

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Харківський політехнічний інститут»

Н. В. Писарська

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ.
ПИСЬМОВЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

Навчальний посібник

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 03.02.16 р.

Харків
2016

УДК 811.161.2(075.8)

ББК 81.2 Укр-923

П 34

Рецензенти:

Губарева Г. А., канд. філол. наук, доцент ХНУ імені В. Н. Каразіна

Михайлова Т. В., канд. філол. наук, доцент НТУ «ХПІ»

Писарська Н. В.

П 34 Українська мова за професійним спрямуванням. Письмове ділове мовлення : навч. посіб. / Н. В. Писарська. – Х. : ФОП Панов А. М., 2016. – 113 с.

ISBN 978-617-7293-81-0

Навчально-методичний посібник містить зразки ділових паперів, правила та вимоги до їх укладання й оформлення, способи уникнення найпоширеніших помилок у мовних зворотах, зразки найпоширеніших документів, завдання уважливості, запитань, тестів і вправ.

Видання рекомендовано студентам I–III курсів основних факультетів НТУ«ХПІ», усім, хто бажає навчитися правильно укладати ділові документи українською мовою.

Бібліогр.: 36 найм.

УДК 811.161.2(075.8)

ББК 81.2 Укр-923

ISBN 978-617-7293-81-0

© Писарська Н. В., 2016

ПЕРЕДМОВА

Володіння державною мовою є показником освіченості й культури людини. Нині майбутніх працівників висувають високі вимоги не тільки щодо досконалого знання фаху, а й стосовно володіння українською мовою, вільного користування нею в усіх сферах, зокрема в діловому мовленні.

Наша діяльність неодмінно пов'язана з оформленням документів незалежно від того, у якій сфері ми навчаємося чи працюємо. Тому одним з головних завдань дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є навчити студентів правильно створювати потрібні їм документи. Проблеми укладання, уніфікації та систематизації документів дотепер залишаються актуальними. Від умінь і навичок правильно укладати ділові папери сьогодні залежать соціальний статус, професійний успіх, гідне місце в суспільстві.

У посібнику подано інформацію про документи, які найчастіше використовуються в адміністративно-господарській діяльності, структуру та правила їх укладання. Наведені зразки ділових паперів продемонструють основні принципи оформлення кожного документа. До кожного теоретичного розділу запропоновано контрольні запитання, тестові завдання і вправи, що допоможе досягнути й запам'ятати матеріал, звернути увагу на проблемні моменти під час створення тих чи інших ділових паперів, відпрацювати навички укладання документів.

Посібник рекомендовано студентам вищих технічних навчальних закладів, також буде корисним усім, хто бажає опанувати основи діловодства.

ВСТУП

Мова – найважливіший, універсальний засіб спілкування, мислення, організації та встановлення зв'язків між всіма видами суспільної діяльності: виробництвом, побутом, обслуговуванням, культурою, освітою, наукою. Мова зберігає єдність народу в історичній зміні поколінь і суспільних формацій, об'єднує народ у часі, у географічному і соціальному просторі. Розвиток і стан мови залежить від стану суспільства: зміни в ньому неодмінно спричиняють зміни в мові.

Українська національна мова існує у двох формах: сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах.

Національна мова – це мова певного народу в усіх її виявах: літературна мова, діалекти, територіальні й соціальні жаргони, просторіччя.

Літературна мова – це впорядкований варіант національної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей і має певні норми, усну й писемну форму, розвинену систему стилів, багатий лексичний фонд. Цьому варіанту властиві унормованість (наявність усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв), стандартність, висока граматична організація, відсутність діалектних і жаргонних слів.

Норми літературної мови – це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі та закріплені в практиці зразкового використання. Мовним нормам притаманні: системність (наявність на всіх рівнях мовної системи); історична зумовленість (виникають у процесі історичного розвитку мови); соціальна зумовленість (з'являються у зв'язку з потребами суспільства); стабільність (не можуть часто змінюватися).

Опанування норм мови сприяє підвищенню культури мовлення, яка виявляється в мовленнєвій діяльності людини та є свідченням культури думки, загальної культури людини.

Виокремлюють такі **типи норм** сучасної української літературної мови:

- 1) орфоепічні (визначають правильну вимову);
- 2) акцентуаційні (регулюють правильне наголошування слів);
- 3) морфологічні (установлюють правила змінювання слів);
- 4) лексичні (регулюють правила слововживання);
- 5) синтаксичні (визначають способи побудови речень і словосполучень);

- 6) стилістичні (установлюють принципи добору мовних засобів відповідно до ситуації);
- 7) графічні (визначають особливості передавання звуків на письмі);
- 8) орфографічні (регулюють правила написання слів);
- 9) пунктуаційні (установлюють правила вживання розділових знаків).

Правовий статус української мови сьогодні закріплено Законом «Про мови в Українській РСР», затвердженим 1989 року і введеним в дію з 01 січня 1990 року, Конституцією України, прийнятою Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції визначено, що державною мовою в Україні є українська. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України, а також гарантує вільний розвиток, використання і захист російської та мов національних меншин України.

Державна мова – це закріплена традицією, офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова законодавчої, виконавчої та судової влади, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації тощо). Державна мова є обов'язковою для використання всіма громадянами України.

У сучасній українській літературній мові виокремлюють такі стилі: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній та розмовний.

Функціональний стиль (лат. *stilus* – загострена паличка для писання) – це сукупність мовних засобів (слів, граматичних морфем, синтаксичних конструкцій), дібраних відповідно до мети, змісту, сфери спілкування.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) задовольняє потреби писемного та усного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, ділових стосунках, виробничій та іншій діяльності членів суспільства. Цей стиль є одним із найдавніших у мові, оскільки потреби у складанні документів з'явилися ще в XI – XII ст. Документи використовувалися для точного фіксування предметів, майна, нерухомості, географічних пунктів, ділянок, а також для реєстрування наказів тощо. Ознаки цього стилю можна знайти в літописах та грамотах.

Основне призначення – регулювати ділові контакти мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях. Серед ознак стилю: усна та письмова форми, документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність, високий ступінь стандартизації, лаконізм, точність, стислість,

однозначність формулювань, суворо визначена будова тексту, відсутність емоційності, образності та будь-якого вияву індивідуальності автора.

В ОДС уживають такі мовні засоби: суспільно-політичні терміни, мовні кліше, канцеляризми (*відповідно до постанови, згідно з наказом, нижче підписаний, супровідний лист*); емоційно-експресивна лексика відсутня; велика кількість абстрактних іменників на *-ість, -ання* (*недоторканність, організованість, розпорядження, стягнення, чинність*); переважання інфінітивних, неособових дієслівних форм (*заслухати, організовується, подається, ухвалити*); ускладнені та складнопідрядні речення; розщеплені форми присудків (*здійснити перевірку, надати допомогу, прийняти рішення*); чітка організація тексту (поділ на параграфи, пункти, підпункти).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

а) законодавчий, який використовується в законотворчій сфері, встановлює офіційні ділові зв'язки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами: Конституція України, закони, укази, постанови;

б) дипломатичний, що застосовується у сфері міждержавних відносин у галузі політики, економіки, культури та регламентує офіційно-ділові зв'язки міжнародних організацій, структур, окремих громадян: конвенції (міжнародні угоди), комюніке (повідомлення), ноти (звернення), протоколи, меморандуми, договори, заяви, ультиматуми;

в) адміністративно-канцелярський, який уживається в професійно-виробничій сфері й діловодстві та визначає службові відносини між підприємствами (структурними підрозділами) того самого або різного підпорядкування, між приватною особою та організацією: офіційна кореспонденція (листи), договори, контракти, заяви, автобіографії, характеристики, доручення, розписки;

г) юридичний, або правовий, що використовується в юриспруденції, регламентує правові та конфліктні відносини: між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності, між державою або підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами, між приватними особами: позовні заяви, протоколи, постанови, запити, повідомлення.

Ділове мовлення має дві форми: усну та писемну. За допомогою усної форми встановлюють ділові контакти, а за допомогою писемної ці контакти закріплюють.

Писемне ділове мовлення відрізняється від усного мовлення й має такі

особливості: фіксується за допомогою графічних знаків, схем, графіків тощо; завжди спирається на усне мовлення і є вторинним; в основному є монологічним; чітко визначено будову документів; прийнято добирати точні мовні засоби; переважання традиційної форми викладу тощо.

РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВОЧИНСТВА)

1.1. Документ та його функції

Документування – це створення документів.

Діяльність, пов'язану зі створенням документів і роботою з ними під час здійснення управлінських дій, називають **діловодством**, або **справочинством**.

Документ(з лат. documentum – взірець, посвідчення, доказ) – цезасіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про події, факти, явища об'єктивної дійсності.

Письмовий документ – це письмовий текст про реальні факти й події, який укладається за визначеними правилами, виконує конкретну функцію та має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Науку, що вивчає структуру і властивості інформації, подану в різних документах, а також методи й засоби оброблення, пошуку, використання та зберігання документів, називають **документознавством**.

Усі документи можуть виконувати такі **функції**:

1) **довідково-інформативну**: будь-який документ містить певну інформацію, зберігає й передає її іншим особам та організаціям;

2) **організаційну**: деякі види документів допомагають організувати нашу діяльність;

3) **соціальну**: документи задовольняють потреби суспільства;

4) **управлінську**, або **розпорядчу**: деякі види ділових паперів є засобами управління, оскільки передають на місця ухвали, накази, розпорядження, вказівки адміністрації або інших керівних органів);

5) **комунікативну**: за допомогою ділових паперів організації, підприємства, установи встановлюють ділові зв'язки, підтримують їх, спілкуються, обмінюються думками, розв'язують проблеми щодо господарської діяльності, ухвалюють певні рішення тощо.

6) **правову**: ділові папери є засобом підтвердження певних фактів і подій, закріплення правових норм, гарантування прав певної особи.

7) *культурно-історичну*: документи фіксують певні культурні традиції якого-небудь суспільства в певний період його існування;

8) *аккумулятивну*: зберігати інформацію в просторі й часі;

9) *товарну*: усі документи є результатом трудової діяльності людини і мають ринкову вартість, можуть функціонувати як товар;

10) *пізнавальну*: за допомогою інформації з документів особа розширює свої знання про навколишній світ тощо.

Отже, документи мають важливе значення в житті людини й суспільства. Проте слід пам'ятати: далеко не все з нашого життя й діяльності відбито в ділових паперах, до того ж документи не завжди здатні задовольнити інформаційні потреби людей, не можуть навчити нас певним умінням тощо. Тому не потрібно забувати про особисті й ділові контакти, варто застосовувати й інші стилі мови.

1.2. Класифікація документів

Класифікують документи за різними ознаками.

1. За найменуванням: доповідна записка, протокол, заява тощо.

2. За походженням: а) *службові*, або *офіційні* (створені службовими особами в організаціях, установах та на підприємствах); б) *особисті*, або *приватні* (створені будь-якими особами поза сферою їх службової діяльності).

3. За місцем створення: а) *внутрішні* (чинні лише в межах тієї установи, у якій їх складено); б) *зовнішні* (які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями).

4. За призначенням:

а) *організаційні* (статути, положення, інструкції, правила);

б) *розпорядчі* (постанови, накази, розпорядження);

в) *обліково-фінансові* (розрахунки, доручення та ін.);

г) *кадрово-контрактні* (заяви, автобіографії, характеристики, резюме, трудові договори й контракти, особові картки);

г) *довідково-інформаційні* (протокол, витяг із протоколу, план, звіт, довідка, службові листи, службові записки, оголошення, запрошення, адміністративні акти);

д) *господарсько-договірні* (договори щодо купівлі-продажу, постачання, збуту тощо).

5. За напрямом: а) *вхідні* (які надходять до певної установи); б) *вихідні* (створені в одній установі чи організації, а надіслані чи передані в інші).

6. За ступенем гласності: а) для загального користування; б) для службового користування; в) таємні й цілком таємні (доступ до цих документів має обмежене коло осіб).

7. За формою: а) *стандартні*, або *типові* (складають ці ділові папери здебільшого на бланках, за стандартними зразками, уживаючи типові звороти); б) *індивідуальні*, або *нестандартні* (мають більш вільний спосіб викладу, тобто низький рівень стандартизації, їх можна писати від руки).

8. За стадіями створення:

а) *оригінал* (це перший і єдиний примірник документа);

б) *копії* (точні відтворення оригіналу). Різновиди копій: *дублікат* (другий примірник документа, виданий у зв'язку зі втратою оригіналу), *відпуск* (повна копія надісланого з установи документа, яка залишається у відправника), *витяг* (частина документа, оформлена на іншому аркуші й засвідчена печаткою).

9. За терміном виконання: *звичайні безстрокові* (які виконуються в порядку загальної черги), *термінові*, *дуже термінові*.

10. За ступенем складності: а) *прості* (містять одне питання); б) *складні* (містять два й більше питань).

11. За терміном зберігання: *документи тимчасового зберігання* (до 10 років); *документи тривалого зберігання* (понад 10 років); *документи постійного зберігання*.

12. За технікою відтворення: *рукописні* та *друковані*.

Практичний блок

Контрольні питання

1. Яким стилем мови прийнято оформлювати документи? Назвіть головні ознаки й мовні засоби цього стилю.

2. Що таке документ? Які його функції? У чому полягає комунікативна функція документів?

3. За якими ознаками класифікують документи? Назвіть види документів за ступенем складності; за напрямом; за походженням; за терміном виконання; за терміном зберігання; за стадіями створення; за призначенням.

Тестові завдання

1. *Документ – це...*

а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;

б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;

- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) матеріальний носій інформації.

2. Повна копія відправленого з підприємства, організації документа – це...

- а) витяг;
- б) копія;
- в) оригінал;
- г) відпуск.

3. Діяльність щодо створення документів і робота з ними – це...

- а) етикет;
- б) діловодство;
- в) документознавство;
- г) документування

4. Головна класифікаційна ознака документа – це його...

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва;
- г) структура.

5. До функцій ділових паперів належать...

- а) вказівна, емотивна, освітня, спеціальна;
- б) інформативна, управлінська, соціальна, комунікативна;
- в) етична й естетична;
- г) комунікативна, інформативна, історична, культурна, накопичувальна.

6. За стадіями створення документи бувають...

- а) первинні та вторинні;
- б) термінові й нетермінові;
- в) оригінали й копії;
- г) вхідні та вихідні.

7. За ступенем гласності документи бувають...

- а) вхідні й вихідні;
- б) оригінали й копії;
- в) загального користування, таємні, для службового користування;
- г) організаційні, розпорядчі, обліково-фінансові, господарсько-договірні.

8. За стадіями створення документи бувають...

- а) оригінали й копії;
- б) вхідні й вихідні;
- в) стандартні й індивідуальні;

г) внутрішні й зовнішні.

9. *За походженням документи бувають...*

а) вхідні й вихідні;

б) службові й особисті;

в) внутрішні та зовнішні;

г) організаційні, розпорядчі, обліково-фінансові, господарсько-договірні.

10. *Документи поділяються на таємні, цілком таємні, для службового користування, для загального користування...*

а) за терміном виконання;

б) за ступенем гласності;

в) за формою;

г) за терміном зберігання.

11. *До кадрово-контрактних документів належать...*

а) автобіографія, заява, резюме, характеристика, контракт;

б) накладна, розписка, кошторис, доручення, відомість;

в) план, звіт, протокол, витяг із протоколу;

г) довідка, доповіднай пояснювальна записка.

12. *До обліково-фінансових документів належать...*

а) відомість, розписка, доручення, адміністративний акт;

б) розписка, доручення, протокол, витяг із протоколу, план, звіт;

в) запрошення, оголошення, доповідна й пояснювальна записки;

г) автобіографія, заява, резюме, характеристика, контракт.

13. *Документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності є...*

а) індивідуальними;

б) особистими;

в) службовими;

г) стандартними.

Вправи

Вправа 1. Прочитайте. Визначте, який це документ: 1) за назвою; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за напрямом.

Директорові
приватного підприємства
«Оберіг»
Васильченку П. Є.
старшого касира
Левченко Валентини Семенівни

Заява

Прошу надати мені тарифну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 20. 07. 2015 року.

15. 07. 2015

підпис В. С.Левченко

РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

2.1. Поняття про «реквізит»

Усі документи оформлюються відповідно до вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003). Указаний державний стандарт установлює склад реквізитів документів, вимоги до їх оформлення та змісту.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Реквізит документа – це мінімальна складова частина документа, потрібна для визнання його юридичної сили.

Реквізити бувають *постійні* (містять постійну інформацію, їх друкують на бланках) і *змінні* (містять змінну інформацію, їх вписують у бланки).

Кількість реквізитів у документі залежить від його виду і змісту. Кожен діловий папір має свій **формуляр** – сукупність реквізитів документа, розташованих у визначеній послідовності.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

01. Зображення Державного герба України.
02. Зображення емблеми організації або товарного знака (знакаобслуговування).
03. Зображення нагород.
04. Код організації.
05. Код форми документа.
06. Назва організації вищого рівня.
07. Назва організації.
08. Назва структурного підрозділу організації.
09. Довідкові відомості про організацію.
10. Назва виду документа.
11. Дата документа.
12. Реєстраційний індекс документа.
13. Посилання на реєстраційний індекс та дату документа, на якого дають відповідь.
14. Місце складання або видання документа.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження документа.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту документа.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст документа.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження документа.
25. Візи документа.
26. Відбиток печатки.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
30. Відмітка про наявність документа в електронній формі.
31. Відмітка про надходження документа до організації.
32. Запис про державну реєстрацію.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення та способу оброблення документа. ДСТУ встановлює максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування в кожному документі. Реквізити мають усталені місця, що робить ділові папери зручними для зорового сприйняття, спрощує їх укладання.

Під час оформлення реквізитів потрібно обов'язково дотримуватися правил їх розташування в документі, оскільки без дотримання цих вимог документ не матиме юридичної сили.

2.2. Правила оформлення та розташування основних реквізитів у документах

1. Зображення *Державного Герба України* на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

2. Зображення *емблеми організації або товарного знака* (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком.

Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України. На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного Герба.

3. Зображення *нагород* відтворюють згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08 (назва організації та назва структурного підрозділу).

4. *Код організації* проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту «довідкові відомості про організацію»(09).

5. *Код форми документа*.

6. *Назва організації вищого рівня*.

7. *Назва організації* (автора документа) повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації.

8. *Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу* розміщують нижче назви установи (реквізит 07) та зазначають тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.

9. *Довідкові дані про організацію* містять поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче (під назвою організації або структурного підрозділу) відповідно до правил оформлення адреси:

вул. Фрунзе, 21, м Харків, 61002

Тел. 707-66-00, факс. 707-66-01

E-mail omsroot@kpi.kharkov.ua

На бланку можна вказувати номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

10. *Назву виду документа* подають нижче реквізитів «Назва організації» та «Назва структурного підрозділу»: на кутовому бланку – без відступу від межі лівого берега, а на повздовжньому – центровано. Таке найменування має відповідати переліку форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусові організації.

У листах назву виду документа не зазначають.

Назву виду документа друкують великими літерами. У рукописних ділових паперах назву виду документа пишуть з великої літери.

11. *Дата документа* – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: *01.09.2015*. Зверніть увагу: жодної літери, бо це цифровий спосіб оформлювання дати.

Дату дозволено оформлювати й у такій послідовності: рік, місяць, число: *2010.11.07*. Цей різновид цифрового способу використовують у службовому листуванні зіноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документа.

Якщо порядковий номер числа або місяця складається з однієї цифри, то перед нею проставляють нуль: *05.09.2014*.

На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом без відступу від межі лівого берега.

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати: *15 січня 2015 року*.

Обов'язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові позначки на документах, пов'язані з їх погодженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, позначки про виконання документа й відправлення його до справи).

12. *Реєстраційний індекс документа* – це умовне цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації. Індекс документа складається з його порядкового номера, який доповнюють індексом справи за номенклатурою справ, індексу виконавця тощо.

Якщо документ підготували декілька організацій, то реєстраційний індекс складається з індексів кожної з цих організацій, їх проставляють через правобіжну скісну риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

13. *Посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа* містить реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь. Розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

На № 18/03-06 від 29 07 2014.

14. *Місце складання або видання документа* розташовують на рівні або нижче реквізитів «Дата» і «Реєстраційний індекс» і зазначають на всіх документах, крім листів, які містять ці відомості у довідкових даних про організацію.

15. *Гриф обмеження доступу до документа* («Для службового користування», «Таємно») проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

16. *Адресат* – точні повні відомості, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та приватні особи.

Цей реквізит розміщують праворуч у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу.

Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їхні назви подають у називному відмінку:

Міністерство освіти і науки України

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата:

*Ректорові
Національного технічного
університету «Харківський
політехнічний інститут»
проф. Соколу Є. І.*

У разі надсилення документа посадовій особі назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному:

*Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного
архівного фонду і діловодства
Провідному спеціалістові
Прізвище, ініціали*

Коли документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено:

*Ректорам вищих навчальних
закладів України*

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилення, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса установи, яку наводять після назви установи, структурного підрозділу в тому порядку й формі, установлених Правилами надання послуг поштового зв'язку.

*Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»,
вул. Фрунзе, 21, м. Харків, 61002*

Якщо документ надсилають фізичній особі, то в називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район та область (за потреби), поштовий індекс (обов'язково):

*Коваль Іван Вікторович
вул. Сумська, буд. 2, кв. 5,
м. Харків, 61001*

17. *Гриф затвердження* – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи посадових осіб. Цей реквізит розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (великими літерами без лапок), назви посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр освіти і науки України

підпис ініціали, прізвище

05 травня 2015 року

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа в називному відмінку:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора НТУ «ХП»

18.09.2014 № 380 ОД

18. *Резолюція* – напис, зроблений керівником установи (структурного підрозділу), що містить вказівки щодо виконання цього документа.

Як правило, резолюція складають з прізвища та ініціалів виконавця (-ів) у давальному відмінку, змісту доручення (вказівки щодо виконання документа), терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Іваненку Б. О.

Підготувати пропозиції

щодо виконання наказу

МОН України до 03.09.2015

підпис 15.08.2015

Резолюцію потрібно ставити на документі (нижче від реквізиту «Адресат») паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша ліворуч, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

19. *Заголовок до тексту* – реквізит, який містить короткий виклад зміст документа (узагальнено, однією фразою) та повинен бути узгоджений з назвою документа. Цей елемент розташовують під назвою виду документа. Крапку в кінці не ставлять. Часто оформлюють без відступу від межі лівого берега.

Заголовок відповідає на питання: *про що?, кого?, чого?*:

1) *НАКАЗ*

про чергові відпустки у 2014/2015 навчальному році

2) *ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ*

секретаря-референта

3) *ПРОТОКОЛ*

засідання правління акціонерного товариства «Оріон»

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка. Не складають заголовок до текстів телефонограм, телеграм. Заголовок розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способами.

20. *Відмітку про контроль за виконанням документа* позначають літерою *К* або словом чи штампом *Контроль* (без лапок) на лівому березі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту).

21. *Текст документа* фіксує конкретну інформацію.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни певної національної меншини, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою, можна складати мовою цієї національної меншини в порядку, установленому законодавством.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та зайвих слів і зворотів. Цей реквізит оформлюють у вигляді суцільного складного тексту чи таблиці (текстів із таблицями). Якщо текст містить декілька різних питань або рішень, його слід рубрикувати, тобто поділяти на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Текст друкують чи пишуть від руки на всю ширину аркуша.

22. *Відмітку про наявність додатків* розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає в тексті, то ці назви слід подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то спочатку вказують назву документа, його індекс і дату видання, а потім – кількість додатків і кількість сторінок.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають, а вказують їх назву й кількість примірників.

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

23. *Підпис* – це обов’язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Цей елемент є одним з реквізитів, що надає документу юридичної сили. Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

До складу підпису входять:

а) найменування посади (повного, якщо документ надруковано не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), розміщують ліворуч;

б) особистий підпис (на рівні останнього рядка назви посади особи);

в) ініціали і прізвище (на рівні останнього рядка назви посади особи).

Директор приватного підприємства

«Золотий берег»

підпис

ініціали, прізвище

Якщо документ підписують дві особи або більше, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб:

Директор

підпис

ініціали, прізвище

Головний бухгалтер

підпис

ініціали, прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні:

Заступник Міністра юстиції України
підпис ініціали, прізвище

Заступник Міністра фінансів України
підпис ініціали, прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:

Голова правління

підпис

ініціали, прізвище

Секретар правління

підпис

ініціали, прізвище

Якщо документ (адміністративний акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають, а їх статусу складі комісії.

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

Не дозволяється підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади.

24. Погодження свідчить про згоду посадової особи структурного підрозділу чи установи, що не є автором документа, із його змістом.

Розрізняють дві форми погодження документів:

а) внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи), яке оформлюють візою;

б) зовнішнє (з іншими організаціями), яке оформлюють грифом погодження.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега. Такий гриф складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України

підпис ініціали, прізвище

06 січня 2016 року

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження повинен містити слово ПОГОДЖЕНО, назву документа, його номер і дату:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

правління ТОВ «Зірка»

№ 45 від 25 грудня 2015 року

25. Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Вона складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Візу розміщують нижче від реквізиту «Підпис» як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Декан факультету інформатики й управління

НТУ «ХПІ» підпис ініціали, прізвище

14 січня 2016 року

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

26. Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами М. П.:

Директор ПП «Альтаір» підпис ініціали, прізвище

Головний бухгалтер підпис ініціали, прізвище

М. П.

27. Відмітка про засвідчення копії документа містить слова «Згідно з оригіналом», назву посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дату засвідчення копії. Цей реквізит проставляють нижче від реквізиту «Підпис»:

Згідно з оригіналом

Секретар підпис ініціали, прізвище

26.06.2015

Для надання копії юридичної сили іноді ще додають відбиток печатки, у такий спосіб засвідчуючи, наприклад, копію трудової книжки, дипломи про спеціальну та вищу освіту тощо.

28. Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службових телефонів зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа (без відступу від межі лівого берега):

Тарасенко 345-67-89

29. *Відмітку про виконання документа і направлення його до справи* ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі відомості: посилання на дату й номер документа про його виконання або стислу довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, у якій документ буде зберігатися, назву посади й підпис виконавця, дату направлення документа до справи:

До справи № 34

Відповідь надіслано

15.10.2015 № 04-12/134

Секретар підпис ініціали, прізвище

16.10.2015

30. *Відмітка про наявність документа в електронній формі* містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора й інші пошукові відомості. Цей елемент вказує на місце зберігання документа в комп'ютері та проставляється в центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

31. *Відмітка про реєстрування документа*, який надійшов до організації, містить такі відомості: скорочену назву організації, реєстраційний індекс документа, дату (за потреби – годину і хвилину) надійдення документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Таку відмітку доцільно ставити за допомогою штампа.

32. *Запис про державну реєстрацію* фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади». Цей реквізит розташовують після номера акта чи після грифа затвердження. Проставляють у Міністерстві юстиції України.

Практичний блок

Контрольні запитання

1. Згідно з яким документом оформлюють всі документи в Україні?
2. Що таке формуляр?
3. Чи ставлять крапку після назви виду документа? А після заголовку? Що таке заголовок документа?
4. Поясніть різницю між реквізитами «адресат» і «адресант».

5. Що таке резолюція? Із яких елементів вона складається? За яких умов резолюцію можна скласти на окремому аркуші або бланку?
6. Із яких елементів складається підпис посадової особи?
7. Якими способами оформлюють дату в ділових паперах?
8. Які грифи щодо обмеження доступу може мати документ?
9. Які види погодження документа існують? Яким чином їх оформлюють?
10. Як слід проставляти відбиток печатки на документі?

Тестові завдання

1. Реквізит – це...

- а) обов'язковий елемент документа;
- б) аркуш паперу з надрукованими на ньому постійними реквізитами;
- в) чистий аркуш паперу;
- г) документ щодо приймання на роботу.

2. Реквізит «адресат» у документах розташовують...

- а) праворуч у верхній частині сторінки;
- б) праворуч у нижній частині сторінки;
- в) ліворуч у верхній частині сторінки;
- г) ліворуч у нижній частині сторінки.

3. Печатку ставлять таким чином, щоб її відбиток обов'язково захоплював...

- а) підпис особи, що засвідчила документ;
- б) частину літер назви посади;
- в) дату документа;
- г) текст документа.

4. Для всіх документів обов'язковими є такі реквізити, як...

- а) назва виду документа та заголовок;
- б) підпис посадової особи та печатка;
- в) підпис і дата;
- г) гриф погодження та віза.

5. Штамп – це...

- а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- г) відбиток печатки.

6. Підпис посадової особи повинен містити...

- а) посаду особи та її підпис;
- б) посаду особи, її підпис, ініціали та прізвище;
- в) особистий підпис;
- г) посаду особи, її підпис, ініціали та прізвище, печатку.

7. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називають...

- а) грифом погодження;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) візою.

8. Гриф обмеження доступу до документа – це...

- а) внутрішнє погодження документа;
- б) відмітка про затвердження документа;
- в) відмітка про конфіденційну інформацію;
- г) відмітка про реєстрування документа.

9. Назву виду документа не прийнято зазначати в такому документі, як...

- а) резюме;
- б) лист;
- в) оголошення;
- г) автобіографія.

10. Гриф погодження – це...

- а) внутрішнє погодження документа;
- б) погодження документа з підрозділами, службовими особами установи;
- в) зовнішнє погодження документа;
- г) затвердження документа.

11. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, називають...

- а) грифом погодження;
- б) резолюцією;
- в) візою;
- г) відміткою про виконання документа.

12. Реквізит «довідкові дані про організацію» містить такі відомості, як...

- а) поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти;

- б) поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку адреса електронної пошти, посаду, прізвище, ім'я та по батькові керівника організації;
- в) поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, адреса електронної пошти, кількість працівників організації;
- г) поштова адреса, номери рахунків у банку адреса електронної пошти.

13. Правильна послідовність оформлення підпису в документі є такою, як...

- а) посада особи; прізвище та ініціали; підпис;
- б) посада особи; підпис; прізвище та ініціали;
- в) посада особи; ініціали та прізвище; підпис;
- г) посада особи; підпис; ініціали та прізвище.

14. На бланках дату підписання документа ставлять...

- а) праворуч під текстом;
- б) у верхній частині ліворуч разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці;
- в) ліворуч під текстом;
- г) у верхній частині праворуч під назвою виду документа і заголовком.

Вправи

Вправа 1. виправте помилки в оформленні реквізитів.

1. «затверджую»

Заступник декана

Степаненко О. Л. (підпис)

19.06.2014

2. Деканові Національного

технічного університету

«Харківський політехнічний інститут»

проф. Степаненку О. Д.

від Бондарчук Ігоря Сергійовича,

студента четвертого курсу,

групи МШ-19а

3. Завідувач кафедри

підпис

Коваленко С. Р.

Декан факультету

підпис

Бердник О. С.

4. 25.XII.2015;

9.7.2015;

05.01.2015 р

Вправа 2. Доберіть українські відповідники.

Стечение обстоятельств; принимать участие; принимать меры; принимать во внимание; принимать к сведению; открывать окно; открывать магазин; открывать собрание; обнаружить ошибку; до сих пор; ужесточить требования; ущемлять права; меры по предупреждению; уважительная причина; ответственное лицо; получить образование.

Вправа 3. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Данило, Микита, Ігор, Василь, Григорій, Олексій, Євген, Юрій, Валерій, Ілля, Федір, Микола, Олександр, Андрій, Богдан.

РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Кожен документ укладають згідно з усталеними правилами, які є обов'язковими і стабільними для конкретного виду, але ***всі ділові папери повинні відповідати таким вимогам:***

- 1) не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права, директивним положенням конкретних керівних органів;
- 2) видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;
- 3) відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;
- 4) бути достовірними, переконливими (ґрунтуватися на реальних фактах або інших документах);
- 5) відповідати меті й завданням конкретної установи або їх керівництва, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки;
- 6) бути належним чином відредагованими (грамотними) та оформленими, розбірливими та охайними;
- 7) бути придатними до тривалого зберігання;
- 8) правильно й у певній послідовності розміщувати частини документа;
- 9) ***сторінки документів*** прийнято оформлювати таким чином:
 - а) на аркушах формату А4 (210 х 297 мм), А5 (210 х 148 мм), рідше А3 (297 х 420 мм) та А6 (105 х 148 мм);
 - б) аркуші та бланки повинні мати такі береги (поля): ліворуч – 30 мм, праворуч – не менше 10 мм, вгорі та внизу – 20 мм;

- в) тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша; документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому та зворотному боці аркуша;
- в) якщо документ оформлюють на бланку, то лише першу сторінку друкують на бланку, а всі інші – на чистих аркушах паперу однакового з бланком розміру, кольору й гатунку;
- г) документ, який займає одну сторінку, не нумерується;
- г) якщо документ має дві й більше сторінок, то другу та подальші сторінки нумерують, ставлячи номери сторінок посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків;
- д) у документах, що оформлюються на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої та продовжують далі.

10) **оформлення тексту** залежить, як правило, від назви та мети документа і має такі особливості:

- а) підпис укладача, відповідальної або керівної особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту;
- б) тексти ділових паперів викладають від третьої особи, окрім заяв, автобіографій, доповідних і пояснювальних записок, наказів, які викладаються від першої особи;
- в) текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано оформлювати через 1,5 міжрядкових інтервала, а формату А5 – через 1 або 1,5 міжрядковий інтервал. Інші частини документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал;
- г) *текст* документа *складається з таких логічних елементів*:
 - 1) *вступу* (зазначено причину укладення документа, викладено історію питання та ін.);
 - 2) *доказу* (викладено суть питання /докази, пояснення, міркування/, наведено розрахунки, посилання на законодавчі акти тощо);
 - 3) *закінчення* (сформульовано мету створення документа, висновок). Залежно від змісту документів застосовують прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладено закінчення, потім доказ, а вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів;
- г) *повним* називають текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи; *стислим* є текст, у якому відсутні зайві слова,

сміслові повторення, надмірно довгі міркування; *переконливим* є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі;

11) **рубрикація тексту документа** – це поділ тексту на логічні частини за допомогою абзаців, інших відступів, заголовків або системи нумерації. Такий поділ сприяє зручності, швидкому опрацюванню документа, уникненню плутанини. Ступінь складності й форма поділу безпосередньо залежить від обсягу, змісту, складу, тематики і призначення документа.

Нумерація рубрик тексту існує для чіткого зазначення й указування на взаємозалежність певних розділів і частин та їх підпорядкування, а також підкреслює потребу самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів. Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації. Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні символів, слів, літер, арабських і римських цифр та доповнює абзацне членування тексту (нумерування пунктів, тез), яке залежить від змісту, обсягу й форми документа.

<i>Традиційна система нумерації</i>	<i>Нова система нумерації</i>
1) Розділ I ...	1
Підрозділ 1 ...	1.1
Підрозділ 2...	1.2
Пункт 1...	1.2.1
Пункт 2...	1.2.1.1
Підпункт а)...	1.2.1.2
Підпункт б) ...	1.2.2
Розділ II ...	1.3
2) § 1	2 ...
§ 2	

Система використання різноманітних позначень має бути послідовною й логічною.

12) **мова ділових паперів** повинна бути:

- а) точною, однозначною, правильною (відповідати нормам сучасної української літературної мови);
- б) без уживання емоційно забарвлених та образних зворотів;
- в) зі стійкими словосполученнями (мовними кліше): *у порядку, установленому чинним законодавством; відповідно до інструкції; згідно наказом; доводимо до Вашого відома, що...; нагадуємо Вам тощо*;
- г) шанобливою, із різноманітними формулами мовного етикету:

Вельмишановний Максиме Вікторовичу! Щиро вітаємо Вас із присвоєнням наукового ступеня доктора технічних наук!;

- г) із загальноприйнятими скороченнями: р-н, обл., смт, канд. техн. наук та ін.; але назви організацій, установ, підприємств, навчальних закладів здебільшого пишуть у повній, а не скороченій формі;
- д) зі вставними словами та дієприслівниковими зворотами на початку речень: *На жаль, ми не виконали Вашого замовлення вчасно; Ураховуючи зазначені обставини, пропонуємо...;*
- е) як правило, із прямим порядком слів у реченнях (підмет передуює присудкові; означення стоїть перед означуваним словом; додатки – після головного слова).

13) оформлення бланків документів. **Бланк** – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, і місцем для змінних. Змінну інформацію в документ вписують від руки. Бланки виготовляють друкарським способом згідно з вимогами ДСТУ. Установлено такі види бланків документів: а) загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначання у бланку назви виду документа), крім листа; б) бланк листа; в) бланк конкретного виду документа (із зазначанням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи в тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Групу реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називають **штампом**. Державні стандарти передбачають **кутове й поздовжнє розміщення штампа**.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з *кутовим* штампом доцільніший, оскільки праворуч відштампа на вільному місці можна заповнити такі реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження».

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки, автобіографії тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

Дотримання вищезазначених вимог дає змогу оперативно отримувати й опрацьовувати потрібну інформацію, вчасно вживати доцільних заходів, робити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

Практичний блок

Контрольні запитання

1. Назвіть основні вимоги до оформлення документів.
2. Які є правила оформлення сторінки документа? Які береги має сторінка документа?
3. Які структурні частини може мати текст документів? Який порядок їх розташування?
4. Що таке рубрикація тексту? Які є різновиди рубрикації тексту?
5. Назвіть особливості мови ділових паперів.

Тестові завдання

1. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це...

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) реквізит;
- г) стандарт.

2. Членування тексту на складові частини та відокремлення однієї частини від іншої за допомогою відступів, абзаців, нумерації та заголовків – це...

- а) документування;
- б) рубрикація тексту;
- в) погодження документа;
- г) називання тексту.

3. Під час укладання текстів документів слід...

- а) уживати образні вислови;
- б) використовувати лише прості речення;
- в) застосовувати прямий порядок слів у реченнях;
- г) віддавати перевагу простим окличним реченням.

4. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є...

- а) дата й підпис;
- б) підпис і печатка;
- в) назва виду документа й заголовок;
- г) заголовок і текст.

Вправи

Вправа 1. *З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником.*

Як називають такі пари слів?

Адресат – адресант, абонент – абонемент, авторитетний – авторитарний, відносини – відношення, громадський – громадянський, діляниця – ділянка, економічний – економний, ефективний – ефектний, показник – показчик, статут – статус, тактовний – тактичний.

Вправа 2. *Запишіть слова скорочено.*

Кілометр, метр, дециметр, сантиметр, міліметр; квадратний кілометр, кубічний метр; тонна, центнер, кілограм, грам, міліграм; мільярд, мільйон, тисяча; область, район, місто; бібліотека; сто дві сторінки, сьома сторінка.

Вправа 3. *Впишіть лише нормативні варіанти словосполучень ділового мовлення.*

Згідно наказу, згідно з наказом; за дорученням, по дорученню; у відповідності до вимог, відповідно до вимог, відповідно з вимогами; у відміну від колег, на відміну від колег; по плану, за планом; по наказу, за наказом; по проханню, за проханням, на прохання; у доказ навести слова, як доказ навести слова; виконати по замовленню, виконати на замовлення.

РОЗДІЛ 4. КАДРОВО-КОНТРАКТОВІ ДОКУМЕНТИ

Документи з кадрово-контракткових питань містять інформацію про особовий склад організацій, підприємств, установ, навчальних закладів. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду, прийняття до школи чи університету), накази щодо особового складу (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); контракти щодо наймання (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, анкети, автобіографії, резюме тощо. З ними працюють відповідні працівники канцелярії (управління) з моменту вступу людини на роботу (чи прийняття на навчання). Такі ділові папери регулюють стосунки між особами та організацією й підтверджують певні зміни, що стаються в особовому складі.

4.1. Заява

Заява – це документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю,

відпочинок, матеріальне й соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Іншими словами, *заява* – це документ, у якому одна особа або декілька осіб звертаються до керівника якої-небудь організації чи структурного підрозділу з певним проханням.

Розрізняють такі види заяв: 1) за походженням: *особисті й службові*; 2) за місцем створення: *зовнішній внутрішній*. Специфіку щодо оформлення мають такі види заяв, як заяви-зобов'язання (прохання щодонадання позики); заяви про відкриття рахунків у банках, позовні заяви та ін.

Реквізити особистої заяви

1. Адресат (з великої літери праворуч): посада, назва установи, прізвища ініціали посадової особи, на ім'я якої подають заяву, у давальному відмінку, чергуючи закінчення *-ові (-еві, -єві)* з *-у (-ю)*.

2. Адресант (відомості про заявника розміщують під реквізитом *адресат*, крапку в кінці не ставлять):

а) у зовнішній заяві вказують прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку без прийменника, рік народження, домашню адресу;

б) у внутрішній заяві зазначають посаду та структурний підрозділ, прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку без прийменника).

3. Назва документа (з великої літери, крапку в кінці не ставлять).

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

Вимоги до оформлення заяви

1. Заяву найчастіше пишуть від руки та в одному примірнику. Рідше її оформлюють на бланку (заяви-зобов'язання та деякі ін.).

2. Назва організації чи посади особи, до якої звернене прохання, повинні бути написані правильно.

3. Прізвище заявника повинно бути у формі родового відмінка без прийменника.

4. Між першими трьома реквізитами крапки не ставлять. Назву виду документа пишуть з великої літери.

5. У тексті заяви замість туманних висловів типу «за сімейними

обставинами»слід пояснювати конкретні причини створення документа, адже це впливає на резолюцію керівника.

6. Службова заява може бути надрукованою в декількох примірниках і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

Зразок заяви

*Директору ТОВ «Мрія»
Житнику Василю Івановичу
Дяченка Олексія Петровича,
який мешкає за адресою:
м. Харків, пр. Правди, 27*

Заява

Прошу прийняти мене на роботу до ТОВ «Мрія» на посаду бухгалтера з 21 січня 2015 року.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;*
- 2) копію диплома про вищу освіту;*
- 3) характеристика з попереднього місця роботи.*

16.01.2015

Підпис

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Быть в затруднении	– бути у скрутному становищі
Быть вынужденным	– бути вимушеним
Быть на иждивении	– бути на утриманні
В его пользу	– на його користь
В зависимости от	– залежно від
Выплата ссуды	– сплата позики
Выплатить долг	– сплатити борг
Делать запрос	– робити запит
Делопроизводитель	– діловод
Должностное лицо	– посадова особа
Лицевой счет	– особовий рахунок
Наследственное имущество	– спадкове майно

Оказывать помощь	– надавати допомогу
Отпуск по болезни	– відпустка через хворобу
Подписываться под заявлением	– ставити підпис під заявою
Текучесть кадров	– плинність кадрів
Текущий год	– поточний рік
Уволить по собственному желанию	– звільнитися за власним бажанням
Учет кадров	– облік кадрів

4.2. Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно подає основні факти свого життя й діяльності в хронологічному порядку.

Реквізити автобіографії

1. Назва документа (посередині).
2. Прізвище, ім'я та по батькові (теперішні й колишні, якщо були зміни /у називному відмінку однини/).
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто, район, область, країна (якщо за межами України).
5. Відомості про навчання: періоди навчання, повні найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які здобули (задипломами).
6. Перебування на військовій службі тощо.
7. Відомості про трудову діяльність (періоди праці, повні найменування місць роботи й посад).
8. Нагороди, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу (членство в політичних партіях, участь у добродійних заходах тощо).
10. Теперішнє місце навчання або праці.
11. Родинний стан (одружені / неодружені).
12. Короткі відомості про склад сім'ї: ступінь спорідненості (мати, батько, рідні брати й сестри, чоловік, дружина, син, дочка); прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; місце праці або навчання, посада; місце проживання.
13. Повна домашня адреса, номери телефонів.
14. Дата укладання (ліворуч).

15. Підпис укладача (праворуч).

Вимоги до оформлення автобіографії

1. Автобіографію прийнято писати власноручно в довільній формі, однак у ній повинні зазначені основні відомості про людину, указані в реквізитах.
2. Для укладання автобіографії використовують папір формату А4 або спеціальний бланк.
3. Назва виду документа «Автобіографія» пишеться посередині рядка з великої букви, якщо документ рукописний. Крапку в кінці не ставлять.
4. Кожне нове повідомлення пишуть з абзацу.
5. Усі повідомлення подають розповідним стилем від першої особи у хронологічному порядку. Займенником «я» не зловживають.
6. Дати оформляють словесно-цифровим способом: *26 червня 1985 року, протягом 2004/2005 років.*
7. Усі відомості про місце народження пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження або паспорті.
8. Займенником зловживати не слід.
9. Потрібно обов'язково вказувати, ким і де працюєте зараз (або де навчаєтеся). Прийнято наводити повні найменування організацій, закладів або установ.
10. Факти викладають лаконічно, але вичерпно.
11. Вартовживати стилістично нейтральні мовні засоби і слова та звороти офіційно-ділового стилю. Не прийнято використовувати оцінні прикметники та інші згрубилі чи пестливі назви.
12. Автобіографія є офіційним документом, тому в ній не прийнято викладати інформацію про плани, бажання та мрії автора. Автобіографії художньо-публіцистичного характеру (як правило, письменників) можуть містити художні елементи, але це вже не документи, а швидше твори.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Сергієнко Олег Васильович, народився 21 березня 1996 року в м. Харкові.

Від 2002 р. до 2013 р. навчався в загальноосвітній школі № 85 м. Харкова, де здобув атестат про повну середню освіту з відзнакою.

2013 року вступив до Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, де навчаюся нині на III курсі механіко-математичного факультету (спеціальність – викладач математики).

У Збройних силах України не служив.

На громадських засадах працюю в редколегії газети «Нові ідеї».

Трудового стажу не маю.

Сімейний стан – неодружений.

Склад родини:

батько – Сергієнко Василь В'ячеславович, 1969 року народження, лікар-терапевт Харківської міської поліклініки № 3.

мати – Сергієнко (Іванчук) Людмила Євгенівна, 1972 року народження, домогосподарка.

Мешкаю з батьками за адресою: 61120, м. Харків, вул. Олімпійська, буд. 12, кв. 35, т. 292-12-18.

17.12.2015

підпис О. В. Сергєнка

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Быть в родстве	– бути родичем
В соответствии с паспортом	– відповідно до паспорта, згідно з паспортом
Диплом об образовании	– диплом про освіту
Заведующий отделом	– завідувач відділу
За пределами Украины	– за межами України
Испытательный срок	– випробний строк (термін)
Каждый год	– щороку
Краткие сведения	– короткі відомості
Личное дело (діл.)	– особова справа
Место жительства	– місце проживання
Место регистрации	– місце реєстрації
Осуществить намерения	– здійснити наміри
Получить образование	– здобути (дістати) освіту
По окончании школы	– після закінчення школи
По семейным обстоятельствам	– за сімейними обставинами (за сімейних обставин)
Продвижение по службе	– просування по службі
Проживать по адресу	– мешкати за адресою
Работать на должности	– працювати на посаді

Работать по совместительству	– працювати за сумісництвом
Работать по специальности	– працювати за фахом
Состав семьи	– склад родини (сім'ї)
Состоять в должности	– перебувати на посаді
Украинец по происхождению	– українець родом

4.3. Резюме

Резюме – це документ, у якому особа, яка прагне працевлаштуватися, повідомляє роботодавцеві особисті, освітні та професійні відомості про себе. Автор резюме намагається донести керівникові якоїсь організації (структурного підрозділу) інформацію про власні здібності, уміння й навички, переконати у своїй перспективності. Резюме можна вручати роботодавцеві особисто, передавати через секретаря, надсилати Інтернетом.

Реквізити резюме

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - особисті відомості (дата й місце народження, сімейний стан);
 - домашня адреса, телефон, електронна адреса, за якими роботодавець може зв'язатися з претендентом на посаду;
 - мета написання документа (на якій посаді особа хоче працювати та скільки заробляти);
 - відомості про освіту: повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; роки навчання, здобуті спеціальності в коледжах чи інших ВНЗ;
 - відомості про досвід праці: повні назви підприємств, на яких працювала особа, у які періоди, на яких посадах;
 - додаткова інформація: ступінь володіння іноземними мовами; уміння працювати на ПК; відомості про публікації; уміння керувати автомобілем; служба у Збройних силах України; закінчення яких-небудь курсів тощо;
 - іноді вказують позитивні особисті риси претендента.
3. Дата.
4. Підпис.

Вимоги до оформлення резюме

1. Резюме складають у кожному конкретному випадку.

2. Резюме укладають на якісному білому папері формату А4 друкованим способом. Усі відомості бажано розмістити на одному аркуші (або на двох) для зручності користування цим документом. Основну інформацію краще подавати у вигляді таблиці, щоб роботодавець міг швидко знайти потрібну йому інформацію. Тобто варто зробити резюме привабливим за формою й легким для сприйняття.

3. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

4. Інформацію викладають точно, конкретно, правдиво, лаконічно, але повно. Варто зробити так, щоб роботодавець побачив здібності, досвід, досягнення працівника.

5. Відомості про освіту та трудову діяльність варто подавати у зворотному хронологічному порядку.

6. Аббревіатури (назви організацій, установ, підприємств) слід розшифровувати.

7. У резюме прийнято описувати тільки позитивні відомості. Як правило, указують лише ті факти, які можуть підтвердити.

8. Тут не прийнято вказувати власні фізичні дані; детальні відомості з приватного життя; причини звільнення з попередніх місць праці; імена осіб, які дають Вам рекомендацію. Слід наголошувати на виграшних моментах своєї життєдіяльності (це роблять на власний розсуд).

9. Не варто перенасичувати документ деталями.

10. Слід уникати прогалин у трудовій діяльності.

11. Грамотність, охайність.

Резюме надсилають до установ, які оголосили про наявність вакантних посад, або розміщують в Інтернеті. Тоді перед текстом збоку варто подати фото (як на документах).

Детальність і точність документа сприяють швидкому й повному ознайомленню роботодавця із професійним рівнем й особистими рисами можливого працівника. Якщо резюме претендента зацікавило якого-небудь керівника, то претендента запрошують на співбесіду. Прийнято й на співбесіду з роботодавцем приходити з резюме.

До складання цього документа ставляться дуже серйозно, оскільки від поданої інформації залежить майбутня праця на тому чи іншому підприємстві.

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові	Василькова Людмила Дмитрівна
Дата й місце народження	15 травня 1989 р., м. Харків
Домашня адреса	61000, м. Харків, вул. Іванова, буд. 5, кв. 17
Телефон	тел. 8(057)707-32-16
Родинний стан	Заміжня, маю дочку
Мета	заміщення вакантної посади головного бухгалтера
Освіта	1) 2005–2011 рр. – Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» (НТУ «ХПІ»), факультет бізнесу та фінансів, спеціальність «фінанси і кредит», диплом із відзнакою; 2) 1994–2005 рр. – загальноосвітня школа № 3 м. Харкова.
Трудова діяльність	Серпень 2011 р. – грудень 2015 рр. – ТОВ «Шанс», бухгалтер.
Додаткові відомості	1) знання спеціалізованих комп'ютерних програм 1С Бухгалтерія; Бест-звіт; Ліга-закон; пакету програм MSOffice (Word, Excel, Access); 2) знання англійської – рівень <i>intermediate</i> ; 3) під час виробничої практики в НТУ «ХПІ» працювала помічником бухгалтера в ТОВ «Лідер» (травень – серпень 2009 р., червень – серпень 2010 р); 4) під час навчання в НТУ «ХПІ» брала участь у студентських олімпіадах і наукових конкурсах, здобула друге місце в Усеукраїнській олімпіаді розвитку народного господарства України в номінації «Краща модель керування бухгалтерським обліком малих підприємств».

18.03.2011

підпис Л. Д. Василькової

4.4. Характеристика

Характеристика – документ, у якому представники адміністрації в офіційній формі висловлюють громадську думку про працівника як члена колективу, оцінюючи його ділові й моральні якості.

Характеристику складають на прохання працівника (студента) або письмовий запит іншої установи.

Характеристику пишуть під час атестування, висування на виборні посади, обрання за конкурсом на роботу в деякі науково-дослідні організації та установи чи на керівні посади, вступу до деяких вищих навчальних закладів, представлення до нагороди тощо.

Види характеристик: а) за змістом: *виробничі, атестаційні, рекомендаційні* тощо; б) за місцем створення: *внутрішні й зовнішні*.

Реквізити характеристики

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика, рік або повна дата народження, посада, науковий ступінь і вчене звання (якщо є), освіта, за потреби– місце проживання).

3. Текст, який містить такі відомості:

- трудова діяльність (спеціальність, тривалість навчання чи праці на вказаному підприємстві, посада, рівень професійної майстерності та прагнення до його підвищення);
- ділові якості: ставлення до службових обов'язків, трудова дисципліна (вказуються найбільш значущі досягнення, нагороди, заохочення та покарання);
- участь у громадському житті;
- моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу, поведінка в побуті);
- висновок (особа гідна призначення або переведення на посаду, прийняття на роботу тощо);
- призначення характеристики (для якої організації видано).

4. Підпис керівника установи (за потреби інших відповідальних осіб).

5. Дата складання документа.

6. Відбиток печатки установи, що видала характеристику.

Вимоги до оформлення характеристики

1. Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках (перший видають особі або надсилають за місцем вимоги, а другий підшивають до справи).
2. Якщо йдеться про працівника, що звільнився, або про випускника навчального закладу, то інформація подається в минулому часі. Якщо ж у документі пишуть про працівника (студента), який ще працює (навчається), то матеріали викладаються від 3-ої особи теперішнього часу.
3. Заголовок розташовують праворуч. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку характеризують, ставлять у родовому відмінку.
4. Інформацію подають об'єктивно, логічно, правдиво, стисло, без зайвих подробиць.
5. Кожен пункт пишуть з абзацу.
6. Укладає характеристику керівник структурного підрозділу, де працює чи навчається особа. Документ підписують керівник структурного підрозділу або керівник установи та голова профспілки. Їхні підписи за потреби засвідчуються печаткою (ставлять, коли характеристика виходить за межі установи).
7. Характеристику видають на руки працівникові або надсилають до іншої організації.

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

*студента третього курсу факультету
інформатики та управління Національного
технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»
Гриценка Богдана Андрійовича,
1994 року народження*

Студент Гриценко Богдан Андрійович навчається в НТУ «ХПІ» на факультеті інформатики та управління з 2013 року. За період навчання зарекомендував себе дисциплінованим студентом, навчається на «відмінно» й «добре» (А, В, С). Бере активну участь у роботі на курсі, завдання викладачів виконує сумлінно.

У своїх діях послідовний. За характером урівноважений, працелюбний, вимогливий і принциповий.

У стосунках з товаришами доброзичливий, чесний, тактовний. Фізично здоровий, підтягнутий.

Характеристика видана для подання до _____

Декан факультету

доктор. техн. наук, професор підпис ініціали, прізвище

Куратор, викладач кафедри

інтелектуальної власності підпис ініціали, прізвище

23 жовтня 2014 року

М. П.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Беспечно отнестись к...	– недбало поставитись до...
Быть на хорошем счету	– мати добру репутацію
Взаимоотношения в коллективе	– стосунки (взаємини) в колективі
Временно не работает	– тимчасово не працює
В течение указанного времени	– протягом зазначеного часу
Добрый по характеру	– добрий (за) вдачею
Общественное мнение	– громадська думка
Обязанности, возложенные на...	– обов'язки, покладені на...
Оказывать влияние	– впливати
Отношение к жизни	– ставлення до життя
Отношение начальника	– ставлення начальника до
к подчиненным	підлеглих
Отстраниться от дел	– відійти від справ
Оценить по достоинству	– належно оцінити
Поддерживать отношения	– підтримувати стосунки
	(взаємини, зв'язки)
Поощрение в связи с...	– заохочення у зв'язку з...
Правительственные награды	– урядові нагороди
При таких условиях	– за таких умов
Ставить в пример	– ставити за приклад

4.5. Наказ

Наказ – розпорядчий документ, який видається керівником підприємства або установи на правах єдиначальності в межах своєї компетенції та стосується організаційних і кадрових питань. Накази видають на підставі та для виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, Президента та Верховної Ради України, наказів і директивних вказівок вищих органів.

Накази охоплюють широке коло питань: організація праці, добір і розміщення кадрів, трудова дисципліна, заохочування до праці, стягнення, ін.

Види наказів:

1) *кадрові* (щодо особового складу установи). У цих документах визначено питання про прийняття на роботу, призначення, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток, нагородження, стягнення, заохочення та ін. Такі накази укладають на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян (посадових осіб), протоколів колегіальних органів тощо;

2) *організаційні* (щодо загальних питань). Ці накази укладають для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації, або на виконання розпоряджень керівних органів. Видають такі ділові папери також під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, під час підсумовування діяльності установ, затвердження положень про структурні підрозділи або планів тощо.

Реквізити наказу

1. Герб України.
2. Назва міністерства, якому підпорядковується організація (для державних установ та організацій).
3. Назва установи, у якій видано документ.
4. Назва виду документа.
5. Дата видання.
6. Індекс (номер наказу).
7. Місце видання.
8. Заголовок (назва посадової особи, що видає наказ, може зазначатися питання, про яке йдеться).
9. Текст.
10. Підпис керівника установи або організації.
11. Візи та грифи погодження.

Вимоги до оформлення наказу

1. Проект наказу погоджують із заступниками керівника установи; керівниками структурних підрозділів, яких стосується пункти наказу; юристом організації, який засвідчує відповідність змісту наказу чинним правовим актам, розпорядженням керівних установ; відповідальними особами.

2. Наказ має не лише розпорядче, а й виконавче та виховне значення, бо його іноді зачитують перед колективом і вивішують для ознайомлення.

3. Як правило, наказ складається з двох частин: а) констатаційної (вказують причини видання наказу, основні факти й докази, мету складання документа); б) розпорядчої (містить указівки керівника, подані у вигляді слова НАКАЗУЮ та розпорядчої частини з дієсловами в неозначеній формі, що позначають дії, які слід виконати). Пункти розпорядчої частини також можуть розпочинатися назвами виконавців: «Деканам факультетів», «Методичному відділу», «Керівникам усіх структурних підрозділів», а потім зазначають потрібні для виконання дії.

Іноді констатаційної частини може й не бути, зокрема в наказах, які не потребують роз'яснень чи містять різнопланові питання. У таких випадках текст (власне розпорядча частина) складається з параграфів (дія; термін виконання; відповідальний за виконання). В останньому пункті розпорядчої частини фіксують прізвища осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

4. Розпорядчу частину подають в наказовій формі від першої особи.

5. У кінці кожного пункту зазначають підставу для його складання (службові записки керівників структурних підрозділів, накази й листи інших керівних органів тощо).

6. Списки осіб подають в алфавітному порядку.

7. Мова наказу повинна бути особливою чіткою, точною, грамотною.

8. Лише перший керівник установи підписує накази.

9. Наказ набуває чинності з моменту його підписання.

10. Пункти наказів позначають арабськими цифрами. Кожен пункт починають дієсловами в неозначеній формі: «*Призначити*», «*Перевести*» тощо.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Восстановить в должности	— поновити на посаді
В порядке исключения	— як виняток
Временно отстранить	— тимчасово усунути
Вступать в должность	— ставати (вступати) на посаду

Вынести благодарность	– скласти подяку
Для выполнения требований	– для виконання вимог
Единовременное денежное вознаграждение	– одноразова грошова винагорода
Зачислить в списки	– зарахувати до списків
Льготный отпуск	– пільгова відпустка
На основании	– на підставі
Обеспечить подготовку	– забезпечити підготовку
Освободить от занимаемой должности	– звільнити із займаної посади
По приказу	– за наказом (відповідно до наказу)
Распределение обязанностей	– розподіл обов'язків
Служебная командировка	– службове відрядження
Смещать с должности	– знімати з посади
Ужесточить требования	– посилити вимоги
Устранить недочёты	– усунути недоліки
Утвердить план	– затвердити план

Зразок наказу

*Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»*

НАКАЗ

21 серпня 2009 року

№ 567

м. Харків

Про відрядження

НАКАЗУЮ

1. ВІДРЯДИТИ Гриненка А. Г., старшого викладача кафедри української, російської мов і прикладної лінгвістики до м. Умані Черкаської області.

Термін відрядження: чотири дні з 17 по 19 вересня 2007 року з урахуванням часу перебування в дорозі.

Мета відрядження – виступ на Міжнародній науковій конференції «Українська термінологія і сучасність».

2. Фінансування відрядження здійснити за рахунок спеціального фонду 11111.

3. Відрядженому подати у встановленому порядку письмовий фінансовий звіт про результати відрядження.

Ректор

Л. Л. Товажнянський

Практичний блок **Контрольні питання**

1. Для чого використовують документи щодо особового складу?
2. Що таке заява? Які види заяв ви знаєте?
3. Назвіть реквізити заяви.
4. Що таке автобіографія? Назвіть її реквізити.
5. Чим автобіографія суттєво відрізняється від інших документів?
6. Що таке резюме? Назвіть його реквізити.
7. Чим відрізняється автобіографія від резюме?

Тестові завдання

1. Кадрово-контрактні документи – це...

- а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини;
- б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу, визначенням і забезпеченням її прав та обов'язків, що регламентовано законодавством України, чи звільненням працівника;
- в) допомагають організовувати діяльність певних установ, організацій, підприємств та їхніх структурних підрозділів;
- г) підтверджують конкретні відомості про діяльність певних установ, організацій, підприємств, інформують про події та факти, що сталися на виробництві.

2. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи, називається...

- а) заява;
- б) резюме;

- в) автобіографія;
- г) характеристика.

3. Документ, у якому особа власноручно подає опис свого життя й діяльності, – це...

- а) автобіографія;
- б) заява;
- в) характеристика;
- г) трудова угода.

4. Документ із такими реквізитами: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; дата й місце народження; сімейний стан; адреса; телефон; мета; освіта; професійний досвід; додаткові відомості; дата; підпис, – це...

- а) довідка;
- б) характеристика;
- в) автобіографія;
- г) резюме.

5. Заява – це документ, у якому...

- а) підтверджено певні факти й події, які сталися на підприємстві;
- б) подано оцінку ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) викладено певне прохання зкоротким його обґрунтуванням;
- г) подано процес обговорення якогось питання та ухвалені рішення.

6. За місцем виникнення заяви бувають...

- а) особисті й службові;
- б) зовнішні й внутрішні;
- в) прості й складні;
- г) індивідуальні й колективні.

7. Особиста заява оформляється...

- а) машинописом на бланку установи;
- б) від руки на бланку установи;
- в) від руки у двох примірниках;
- г) від руки в одному примірнику.

8. Відомості про адресанта слід подавати у формі...

- а) називного відмінка;
- б) родового відмінка;
- в) давального відмінка;
- г) кличного відмінка.

9. *Відомості про адресата й адресанта в заявах подають...*

- а) угорі ліворуч;
- б) угорі праворуч;
- в) після тексту заяви;
- г) посередині аркуша.

10. *Документ, у якому особа повідомляє стислі відомості про освіту, професійний досвід, досягнення – це...*

- а) резюме;
- б) заява;
- в) довідка;
- г) характеристика.

11. *У тексті автобіографії не зазначають...*

- а) дату народження й дату написання автобіографії;
- б) відомості про освіту й трудову діяльність;
- в) короткі відомості про склад сім'ї;
- г) відомості про моральні якості особи.

12. *Характеристика має такі реквізити, як...*

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- г) назва виду документа, текст, дата, підпис.

13. *Є такі види заяв, як...*

- а) службові та особисті;
- б) організаційні та розпорядчі;
- в) дублікати й копії;
- г) вхідні й вихідні.

14. *Особисту заяву оформлюють таким чином:*

- а) пишуть від руки в декількох примірниках;
- б) пишуть від руки або друкують у декількох примірниках;
- в) пишуть від руки в одному примірнику;
- г) друкують обов'язково у двох примірниках.

15. *У заяві відомості про адресата (посаду, прізвище, ім'я та по батькові) подають у...*

- а) називному відмінку;
- б) давальному відмінку;

- в) родовому відмінку;
- г) кличному відмінку.

16. Якщо людина перебуває у шлюбі, то в автобіографії зазначають відомості про таких членів родини, як...

- а) батько, мати, діти;
- б) брати й сестри, чоловік (дружина), діти;
- в) батько, мати, рідні брати й сестри, чоловік (дружина), діти;
- г) чоловік (дружина), діти.

17. Кожне нове повідомлення в резюме...

- а) оформлюють через рядок від попереднього;
- б) окремо нумерують;
- в) ніяк не відокремлюють від попередніх повідомлень;
- г) пишуть з абзацу.

18. В автобіографії про кожного члена сім'ї зазначають такі відомості, як...

- а) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, де і ким працює (навчається), де мешкає;
- б) прізвище, ініціали, дата народження (число, місяць, рік);
- в) прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність;
- г) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, які навчальні заклади закінчив, де і ким працює (навчається), де мешкає.

19. Мету укладання зазначають у такому документі, як...

- а) заява;
- б) резюме;
- в) автобіографія;
- г) пояснювальна записка.

20. Наказ щодо особового складу – це документ, який...

- а) регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) запрошує на роботу кваліфікованих працівників;
- г) видається організацією для регламентування (визначення) організаційно-правового статусу працівника, його прав, обов'язків, відповідальності та забезпечення належних умов праці.

Вправи

Вправа 1. *Складіть заяву на вступ до вищого навчального закладу.*

Вправа 2. Складіть заяву на ім'я декана (із проханням скласти достроково сесію).

Вправа 3. Напишіть автобіографію.

Вправа 4. Складіть резюме (мета – отримання посади адміністратора приватного підприємства).

Вправа 5. Відредагуйте уривки з текстів заяв, автобіографій.

1. Прошу, Іване Володимировичу, допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар економічного факультету Вашого вузу. 2. Була неодноразовою призеркою олімпіад з хімії. 3. На протязі 2003–2014 років вчилася в школі №23. 4. Під час навчання приймала активну участь у суспільному житті школи. 5. Одружений. Жінка – Старостенко Ольга Василівна, 1985 року народження, бухгалтер. 6. Тато, Шевчук Василь Дмитрович. Мама, Шевчук (Панько) Світлана Іванівна.

Вправа 6. Перекладіть прикметники українською. Складіть характеристику, застосовуючи подані слова.

Суровый, старательный, аккуратный, способный, безответственный, безупречный, сообразительный, любознательный, принципиальный, требовательный, вспыльчивый, рассудительный, вежливый, настойчивый, энергичный, отзывчивый, добросовестный, серьёзный, надёжный, опытный, сдержанный, пунктуальный, категоричный, уравновешенный, коммуникабельный, квалифицированный, разбалованный, эрудированный, интеллигентный, несобранный, уверенный, равнодушный, решительный.

Вправа 7. Випишіть нормативні мовні засоби із запропонованих варіантів.

1. (Прийняти, зачислити, узяти, зарахувати) на посаду провідного інженера Винниченко Наталю Олексіївну. 2. Призначити комісію (по складанню, для складання) звіту. 3. У цей період провести такі (заходи, міроприємства)... 4. Я (рахую, вважаю, думаю), що такі результати є задовільними. 5. У цьому звіті (трапляються, зустрічаються) помилки. 6. Надіслати підготовлені пропозиції щодо покращення ситуації (по пошті, поштою). 7. (Перерахувати, переказати, перевести) указану суму на рахунок фірми «Супутник». 8. Виконати замовлення (уздовж, упродовж, протягом, на протязі) вказаного періоду.

РОЗДІЛ 5. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Це будь-які документи, пов'язані з обліком та фінансовими діями приватних осіб, установ, організацій, підприємств. Серед таких ділових паперів: доручення на представництво інтересів та на здійснення угод, на одержання грошей; розписки, адміністративні акти (інвентаризації, ревізії), платіжні відомості, квитанції, накладні, платіжні доручення, заяви на відкриття рахунків у банках та ін.

Завдання цієї групи документів – повне збереження цінностей; точне виконання й засвідчення фінансових, банківських та інших операцій; запобігання фінансовим порушенням і зловживанням; право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах тощо.

Обліково-фінансова документація має високий рівень стандартизації.

5.1. Розписка

Розписка – це документ, що підтверджує певні юридичні дії: передання й одержання документів, товарів, грошей, інших матеріальних цінностей від підприємства або приватної особи. Розписки поділяють на приватні та службові.

Приватна розписка складається, якщо особа отримує певні цінності від іншої особи. *Службова* – тоді, коли особа є представником установи й одержує цінності від іншої установи.

Реквізити розписки

1. Назва виду документа.

2. Текст:

- прізвище, ім'я, по батькові, посада й місце праці, паспортні дані, домашня адреса особи, яка підтверджує одержання цінностей і пише розписку;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада й місце праці, паспортні дані, домашня адреса особи, яка передала цінності;
- точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість, сума, вартість цифрами та словами;
- підстава передання й отримання цінностей (у службових розписках);
- дата повернення цінностей.

3. Дата укладання розписки.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису: засвідчувальна фраза; підпис особи, яка засвідчує; дата засвідчення; печатка.

Вимоги до оформлення розписки

1. Текст пишеться в довільній формі.
2. Розписка складається в одному примірнику, зберігають її як цінний папір.
3. Іноді вказують свідків, у присутності яких вона написана. Свідки засвідчують документ підписами. Проте не завжди таку розписку визнають дійсною в судових інстанціях (якщо особа, що надала гроші або матеріальні цінності, хоче повернути їх через суд у разі відмови іншої особи повертати їх власникові).
4. Дату оформляють словесно-цифровим способом: *15 вересня 2009 року*.
5. Якщо особа пише розписку щодо суми грошей або на товари певної цінності, то вона подає відомості про власну домашню адресу, серію та номер свого паспорта.
6. Грошові суми або кількість товарів пишуть цифрами, а в дужках словами: *одержав 3 000 (три тисячі) гривень*. У такий спосіб намагаються уникнути можливості фальсифікування грошових сум та інших цифрових відомостей.
7. Не припускаються жодні виправлення або підчищення.
8. Підпис особи, яка оформляє розписку, засвідчує вища посадова особа, що має печатку, або нотаріус.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Возложить расходы на...	– покласти витрати на...
За наличные деньги	– готівкою
За неимением чего-то	– через брак (відсутність) чогось
Итого	– разом
Обязуюсь возратить	– зобов'язуюся повернути
Оплатить расходы	– відшкодувати витрати
Оприходовать наличные	– оприбуткувати готівку
По август включительно	– по серпень включно
Признать недействительным	– визнати недійсним
Причитается к уплате	– належить виплатити
Расписка в получении	– розписка про отримання (одержання)

Следующие вещи	– такі речі
Собственноручно подписать	– власноручно підписати
Соответствовать условиям	– відповідати умовам
Состоять на учете	– перебувати на обліку
Споры по вопросу	– суперечки з питання
Удостоверять подпись	– засвідчувати підпис
Удерживаемая сумма	– сума, що утримується

Зразок розписки

Розписка

Я, студент групи ЕК-95 економічного факультету Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» Глущенко Олексій Михайлович (студентський квиток №456789), одержав відзавідувача навчально-методичним кабінетом кафедри менеджменту НТУ «ХПІ» Доценко Лариси Іванівни для тимчасового користування на час канікул 1 (один) навчальний посібник: Селезнёв В. В. Основы рыночной экономики Украины: Власть. Право. Предпринимательство. Финансы. Налоги. Маркетинг. Менеджмент. Торговля. Реклама. Преступность: уч. пособие / В. В. Селезнёв (К.: А.С.К., 2000. – 544 с.).

Зобов'язуюсь повернути вказаний посібник до 02 лютого 2016 року.

28 грудня 2015 року

підпис О. М. Глуценка

Підпис Глуценка О. М. засвідчую.

Декан економічного факультету,

професор підпис ініціали, прізвище

28 грудня 2015 року

М. П.

5.2. Доручення

Доручення – це документ, у якому приватна, офіційна особа чи організація надає комусь (іншій приватній, офіційній особі чи підприємству) від її імені право (повноваження) здійснювати певні юридичні дії: одержувати матеріальні цінності, представляти чийсь інтереси в суді та інших установах, розпоряджатися майном тощо.

За змістом і та обсягом повноважень, що надають представникові, доручення поділяють на такі види:

1) *разові* на виконання одноразової дії (здебільшого це одержання товарно-матеріальних цінностей, пенсії, заробітної плати, поштового переказу, бандеролі тощо);

2) *спеціальні* на здійснення приватною особою чи службовцем однотипних учинків: представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій протягом певного терміну;

3) *генеральні* (загальні), які надають розширених повноважень на здійснення операцій, пов'язаних з рухомим та нерухомим майном, банківських операцій, представницьких функцій у суді тощо із правом передоручання третій особі.

За суб'єктом дії доручення поділяють на:

а) *особисті*, або *приватні* (особа доручає іншій особі);

б) *офіційні*, або *службові* (установа доручає особі чи іншій установі).

Реквізити особистого доручення

1. Назва виду документа.

2. Текст:

а) прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка видає доручення, її номер і серія паспорта, домашня адреса;

б) прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видають доручення, номер і серія паспорта, домашня адреса;

в) вид діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість, сума й вартість;

г) термін дії доручення.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка склала доручення.

5. Засвідчення підпису: засвідчувальна фраза, підпис особи, яка засвідчує, дата засвідчення, печатка.

Реквізити офіційного доручення

1. Штамп підприємства, установи чи організації.

2. Номер документа.

3. Дата.

4. Назва виду документа.

5. Текст:

а) прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка видає доручення, назва установи;

б) прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видають доручення, номер і серія паспорта, домашня адреса;

в) назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;

г) вид діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;

г) термін дії доручення.

6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.

7. Підпис керівника установи.

8. Печатка.

Вимоги до оформлення доручення

1. Доручення без печатки не дійсне.

2. Дату оформлюють словесно-цифровим способом: *15 вересня 2009 року*, у генеральних дорученнях – словесним.

3. Максимальний термін дії доручення не повинен перевищувати трьох років. Якщо термін дії не зазначений, то доручення дійсне протягом року від дня його укладання.

4. Грошові суми пишуть цифрами, а в дужках словами: *одержав 3 000 (три тисячі) гривень*.

5. Не припускаються будь-які виправлення або підчищення.

6. Офіційні доручення друкують на спеціальних бланках формату А4.

7. Особисте доручення юридично правомірне лише тоді, коли підпис особи, яка склала доручення, засвідчив керівник установи або нотаріус своїм підписом і печаткою.

8. Особа, яка оформила доручення або якій доручили виконувати певні дії, може в будь-який момент відмовитися від нього. Тоді доручення втрачає чинність.

Зразок офіційного доручення

Штамп установи
ДОРУЧЕННЯ

м. Київ _____

(дата літерами)

Видано _____

(зазначити прізвище, ім'я, по батькові)

у тому, що йому (їй) доручається здійснити угоду

з _____

(зазначити назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

справи в усіх державних, комерційних і громадських організаціях, одержувати всі потрібні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження із цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстровано за № _____.

Підпис _____ *засвідчую.*

(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства

підпис

ініціали, прізвище

Головний бухгалтер

підпис

ініціали, прізвище

Печатка

Зразок особистого доручення

Доручення

Я, Новиченко Ігор Олексійович, студент групи МШ-34 Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут», паспорт АА № 678544, виданий Харківським УМВС 25 червня 2010 року, мешкаю за адресою: м. Харків, вул. Блюхера, буд. 21, кв. 10, доручаю Заваді Оксані Володимирівні, паспорт ВВ № 345890, виданий Харківським УМВС 14 серпня 2007 року, що мешкає за адресою: м. Харків, вул. Сумська, буд. 75, кв. 67,

отримати належну мені премію в розмірі 1 000 (одна тисяча) гривень у касі вказаного вищого навчального закладу.

Доручення дійсне до 20 вересня 2015 р.

25 серпня 2015 року

підпис І. О. Новиченка

Підпис Новиченка І. О. засвідчую.

Нотаріус

підпис

П. О. Сухенко

25 серпня 2015 року

М. П.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Быть в затруднении	– бути у скрутному становищі
В случае неуплаты суммы	– за несплати суми
Денежное обращение	– грошовий обіг
Доверенное лицо	– довірена особа
Доверительные операции	– довірчі операції
Задолженность	– заборгованість
На общественных началах	– на громадських засадах
Передавать полномочия	– передавати повноваження
Платить по перечислению	– платити за перерахуванням
Подписано накануне	– підписано напередодні
По заказу	– на замовлення
По многим причинам	– з багатьох причин
Предоставить право	– надати право
Причитается мне	– належить мені
Причитающаяся сумма	– належна сума
Речь идет о...	– йдеться про... (мова йде про...)
Срок действия	– термін дії
Удостоверен мной	– засвідчений мною
Частная собственность	– приватна власність

Практичний блок

Контрольні питання

1. Для чого використовуються фінансово-кредитні документи?
2. Що таке розписка? Які є види розписок? Які її реквізити?

3. Що таке доручення? Які є види доручень? Які відомості містить доручення? Назвіть реквізити особистого доручення. Укажіть реквізити офіційного доручення.

Тестові завдання

1. Письмове підтвердження певної юридичної дії, яка мала місце, – передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей – називається...

- а) заявою-зобов'язанням;
- б) планом;
- в) відомістю;
- г) розпискою;

2. Доручення – це документ, у якому ...

- а) у якому підтверджують одержання переказів, грошових сум, цінних паперів, інших матеріальних цінностей;
- б) організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії чи отримувати матеріальні цінності;
- в) звертаються до керівника з проханням надати матеріальну допомогу;
- г) звітують про виконання доручених дій.

3. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на...

- а) стандартизовані й індивідуальні;
- б) прості та складні;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) особисті та службові.

4. Максимальний термін дії доручення...

- а) один рік;
- б) два роки;
- в) три роки;
- г) п'ять років.

5. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом...

- а) одного року;
- б) двох років;
- в) трьох років;
- г) п'яти років.

6. Особисте доручення вважають нечинним, якщо ...

- а) не зазначено термін дії доручення;

- б) не зазначено номер доручення;
- в) підпис довірителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи нотаріус;
- г) не зазначено місце складання доручення.

7. Розписку й доручення прийнято складати від...

- а) від першої особи;
- б) від другої особи;
- в) від третьої особи;
- г) будь-якої особи (це не має значення).

8. Кількість і вартість матеріальних цінностей у розписці записують...

- а) тільки цифрами;
- б) тільки буквами;
- в) обов'язково й цифрами, і буквами;
- г) або цифрами, або буквами.

9. Особисте доручення має юридичну силу, якщо...

- а) підпис особи, яка склала доручення, засвідчив керівник установи своїм підписом і печаткою;
- б) підпис автора доручення засвідчив керівник установи печаткою;
- в) підпис особи, яка склала доручення, засвідчив керівник установи своїм підписом;
- г) підпис поставила особа, на яку складено доручення.

10. Зі слів «Я, Шевченко Марія Дмитрівна, одержала 4 (чотири) комп'ютери...» починається...

- а) довідка;
- б) розписка;
- в) доповідна записка;
- г) заява.

Вправи

Вправа 1. Напишіть розписку про отримання в театрі українських костюмів на групу.

Вправа 2. Складіть розписку про одержання вами п'яти тисяч гривень.

Вправа 3. Напишіть доручення на одержання внеску з ощадного банку.

Вправа 4. Напишіть доручення на одержання пенсії за рідну бабусю.

Вправа 5. Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Складіть з ними речення.

Посылають по почте; поставити в пример; прийти по делу; работать по схеме; войти в комнату; на следующий день; не по силам; пришлось

по вкусу; читать на украинском языке; по собственной воле; в ближайшее время; каждый в отдельности; к сожалению; по меньшей мере; первостепенное значение; общественное порицание; попутное замечание; предельный срок; сберегательный банк; с приложением печати; таможенный досмотр; хранить в тайне.

РОЗДІЛ 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Ця група документів потрібна для надання певної інформації з приводу різних питань, підтвердження певних фактів і подій. Серед таких ділових паперів: доповідна й пояснювальна записки, службові листи, оголошення, протоколи, витяги з протоколу, довідки, плани, звіти тощо.

6.1. Службові записки

Службова записка – це документ, який використовується найчастіше для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи, організації та може містити доповідь керівникові про проведення заходу, виконання якогось завдання чи розпорядження, а також пропозицію, інформацію про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Найбільш поширеними видами службових записок є доповідна й пояснювальна записки. Реквізити службових записок є типовими.

Доповідні й пояснювальні записки бувають:

1) за місцем створення:

- а) внутрішні, адресовані керівникові установи або підрозділу, де працює укладач;
- б) зовнішні, адресовані керівникові вищої організації чи установи;

2) за походженням: а) службові; б) особисті.

6.1.1. Доповідна записка

Доповідна записка – це документ, що адресується керівникові установи чи структурного підрозділу й містить письмове повідомлення про певні факти чи події, звіт про виконання службових доручень або пропозиції тощо.

За змістом доповідні записки бувають:

- а) звітні (повідомляють про завершення роботи чи процес виконання наказів і розпоряджень);
- б) інформаційні (інформують керівника про стан справ, певні факти);
- в) ініціативні (містять пропозиції укладача).

Також доповідні записки за походженням бувають *внутрішні*, адресовані керівникові організації чи підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, адресовані

вищим керівним органам. Доповідну записку укладають з ініціативи підлеглої особи або за вказівкою керівника установи чи структурного підрозділу. Мета доповідних записок – доповісти про виконану роботу чи стан справ або спонукати керівника до прийняття конкретних рішень.

6.1.2. Пояснювальна записка

Пояснювальна записка—це документ, у якому підлегла особа найчастіше на вимогу керівника пояснює певні факти й учинки (запізнення, невиконання наказів, порушення дисципліни, аварії тощо).

Іноді пояснювальною запискою називають вступ до якого-небудь документа (плану, звіту, програми, дипломної роботи тощо), у якій укладач обґрунтовує мету, актуальність, новизну, структуру та функціональне призначення основної частини документа.

Реквізити зовнішніх доповідних записок

1. Місце видання доповідної записки.
2. Назва виду документа.
3. Дата складання.
4. Номер документа.
5. Заголовок.
6. Адресат (посада, місце праці, прізвище, ініціали особи, до якої звертаються /у давальному відмінку/).
7. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається /у родовому відмінку/). За потреби – її домашня адреса.
8. Текст.
9. Додатки (якщо є).
10. Підпис.

Реквізити внутрішніх доповідних та пояснювальних записок

1. Адресат (посада, місце праці, прізвище, ініціали особи, до якої звертаються /у давальному відмінку/).
2. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається /у родовому відмінку/). За потреби – її домашня адреса.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Додатки (якщо є).
6. Дата складання.

7. Підпис.

Вимоги до оформлення доповідних і пояснювальних записок

1. Внутрішні доповідні й пояснювальні записки оформляють на аркуші паперу формату А4, зовнішні – на бланку та реєструють.

2. Адресат пишуть у давальному відмінку, адресант – у родовому.

3. Виклад тексту цих документів може бути прямий (вступ, доказова частина, висновки) або зворотний (висновки, доказова частина). Текст доповідної записки може складатися із двох частин: описової (описує стан справ) і висновкової (містить висновки та пропозиції, способи їх виконання).

4. Текст записок повинен бути точним, логічним, лаконічним. Для зручності його можна рубрикувати.

5. Наведені факти повинні бути достовірними, аргументованими, а пропозиції – чітко сформульованими.

6. Внутрішню доповідну чи пояснювальну записку пишуть від руки або друкують, її підписує укладач. Зовнішню ж друкують на загальному бланку установи за підписом керівника.

7. Внутрішні документи оформляють, як правило, в одному примірнику, а зовнішні – у двох.

8. Грамотність, охайність.

Зразок службової записки

*Ректорові Харківського
національного університету
будівництва та архітектури
проф. Величку О. М.
директора бібліотеки
Дмитренко В. В.*

Службова записка

Прошу Вас сприяти у придбанні за державні кошти для бібліотеки нашого університету підручників видавництва «Наукова думка» в кількості 70 одиниць.

Список додається.

24 жовтня 2015 року підпис В. В. Дмитренко

Зразок доповідної записки

*Деканові факультету бізнесу і
фінансів НТУ «ХПІ»
доц. Бойку В. Г.
старшого викладача кафедри маркетингу
Рибака А. М.*

Доповідна записка

*Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка
Корнєєва С. І. пропустила 26 академічних годин з навчальної дисципліни
«Основи маркетингу», не склала I модуль, має численні зауваження. Прошу
вжити заходів щодо студентки Корнєєвої С. І.*

25.04.2015

підпис А. М. Рибака

Зразок пояснювальної записки

*Деканові
Факультету фізичного виховання
Харківської державної академії
фізичної культури
проф. Шевченку В. В.
студента групи АМ-11
Кучерявенка Олега Вікторовича*

Пояснювальна записка

*Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2015 у зв'язку з перебуванням у
лікарні за місцем проживання батьків.*

Додаток: довідка з лікарні.

29.10.2015

підпис студента

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Без зазрения совести	– без докорів сумління
Вводит в убыток	– призводити до втрат
Веское основание	– вагома підстава
Влечь за собой	– тягти за собою
Во вред	– на шкоду
Во время моего нахождения на...	– під час мого перебування на...
В состоянии опьянения	– у нетверезому стані
Выводы, которые следуют из...	– висновки, що випливають з...
Выяснить вопрос	– з'ясовувати питання
Действовать на основе	– діяти на підставі
Задавать вопрос	– ставити питання
Несвоевременное исполнение	– несвоєчасне виконання
Несмотря на неоднократные указания	– незважаючи на неодноразові вказівки
Оказывать сопротивление	– чинити опір
По вине	– з провини
По небрежности	– через недбалість
По недоразумению	– через непорозуміння
Понести убытки	– зазнати збитків
Порицание	– догана
Порча имущества	– псування майна
По требованию	– на вимогу
По усмотрению начальства	– на думку керівництва
Прибегнуть к крайним мерам	– вдатися до крайніх заходів
Прийти по делам службы	– прийти у службових справах
Приходить в негодность	– ставати непридатним
Соответственно правилам	– відповідно до правил
Ставить в известность	– доводити до відома
Стечение обстоятельств	– збіг обставин
Текущий ремонт	– поточний ремонт
Тщательно проверит	

6.2. Довідка

Довідка – це документ, що підтверджує факти із життя та діяльності окремих громадян (склад сім'ї, стан здоров'я, місце праці тощо) і різні обставини діяльності організацій, установ, підприємств.

За походженням довідки бувають *особисті та службові*, за місцем створення – *внутрішні та зовнішні*.

Реквізити довідки

1. Штамп установи, що видає довідку (герб України або емблема установи, назва міністерства, назва установи, її поштові реквізити, номери телефонів, факсів, номер рахунку в банку).
2. Дата видання й номер довідки.
3. Назва виду документа.
4. Текст:
 - прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;
 - засвідчувані факти;
 - призначення (куди подається довідка).
5. Підписи службових осіб.
6. Печатка.

Вимоги до оформлення довідки

1. Довідку оформляють на бланку організації формату А5, рідше А4.
2. Перед укладанням довідки ретельно добирають і перевіряють інформацію, об'єктивно її відтворюють.
3. Виклад повинен бути стислим, однозначним, грамотним, а оформлення – охайним.
4. Текст довідки може подаватися у текстовій або табличній (якщо текст містить цифрові відомості) формі. До тексту довідки можуть приєднуватися додатки.
5. Якщо текст довідки містить декілька питань, то текст довідки рубрикують, тобто поділяють на розділи відповідно до кількості питань (ці розділи можуть мати заголовки або номери).
6. Не варто використовувати такі звороти: «дійсним повідомляємо», «дійсно навчається», «дійсно проживає».
7. Печаткає обов'язковою, оскільки без неї довідка не матиме юридичної сили.
8. Довідки з виробничої тематики укладають у 2-х примірниках: перший надсилають або передають адресатові, другий підшивають до справи.
9. Довідки видаються структурними підрозділами: про місце роботи – відділом кадрів; про заробітну плату – бухгалтерією та відділом кадрів.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

В определённый срок	— у визначений термін (строк)
Вступительный взнос	— вступний внесок
Выдано для предоставления в ...	— видано для подання до ...
До сих пор	— до цього часу
Командировочное удостоверение	— посвідчення про відрядження
Наводит справки	— довідуватися
Находиться на иждивении	— бути на утриманні
Оказаться безрезультатным	— виявитися безрезультатним
Оттиск печати	— відбиток печатки
Повторно требовать	— вимагати вдруге
По истечении срока	— після закінчення терміну (строку)
По месту работы	— за місцем праці
Предоставить услуги	— надати послуги
Предоставленные льготы	— надані пільги
Признать недействительным	— визнати недійсним
Составлять исключение	— бути винятком (становити виняток)
Только при наличии	— лише за наявності
Удостоверение личности	— посвідчення особи (особове посвідчення)
Ущемляют права	— обмежувати права
Являются причиной	— бути (стати) причиною

Зразок довідки

Герб України

Міністерство освіти і науки України

*Харківський державний
педагогічний університет*

ім. Г. С. Сковороди

м. Харків, вул. Блюхера, 2

21 вересня 2015 року

№ 34/51

ДОВІДКА

*Видано _____ в тому, що
(прізвище, ім'я, по батькові)*

*він (вона) є студентом _____ курсу _____ факультету
Харківського державного педагогічного університету ім. Г. С. Сковороди.*

Видано для подання до _____.

Декан факультету

підпис

ініціали, прізвище

Секретар

підпис

ініціали, прізвище

М. П.

6.3. Протокол. Витяг із протоколу

Протокол – це документ, який фіксує процес обговорення питань і прийняття ухвал (рішень) колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях. У протоколі занотовують усі виступи з розглянутих питань та прийняті рішення (ухвали). Протоколом оформляють також діяльність адміністративних, слідчих органів та ін.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають:

- а) *короткі*, або *стислі* (записують обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);
- б) *повні* (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів учасників);
- в) *стенографічні* (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити протоколу

1. Гриф затвердження (за потреби).
2. Назва виду документа (протокол).
3. Порядковий номер.
4. Назва заходу (збори, нарада, засідання та ін.).
5. Місце проведення (місто, назва підприємства, структурний підрозділ або колегіальний орган).
6. Дата засідання.
7. Список присутніх (або їх кількість). Можливе зазначення прізвищ та ініціалів голови й секретаря зборів, членів президії тощо.
8. Порядок денний (питання, посади, прізвища, ініціали доповідачів).
9. Текст:
 - а) СЛУХАЛИ (посади, прізвища, ініціали доповідачів, зміст їхніх доповідей);
 - б) ВИСТУПИЛИ (посади, прізвища, ініціали осіб, які виступили з певних питань, короткий зміст виступів);
 - в) УХВАЛИЛИ (прийняті рішення).
10. Перелік додатків (із зазначенням кількості сторінок).
11. Підписи голови й секретаря зборів, наради, засідання.

Вимоги до оформлення протоколу

1. Такі документи укладає секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

2. Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної*. У *вступній* частині наводять дату проведення зборів, зазначають кількість присутніх або їхні прізвища та ініціали, указують порядок денний зборів (перелік питань, що розглядатимуться). *Основна* частина протоколу містить стільки розділів, скільки є пунктів у порядку денному.

Кожен розділ містить такі частини:

I. СЛУХАЛИ. Указують тему доповіді, ініціали й прізвище доповідача.

Далі наводять основний зміст доповіді або вказують, що текст додається.

II. ВИСТУПИЛИ. Цей підрозділ оформлюють так само.

III. УХВАЛИЛИ. Тут записують ухвалу (прийняті рішення).

2. Питання порядку денного формулюють у вигляді називних речень: «Обговорення та затвердження плану роботи...». Жанр виступу («повідь» та ін.), посаду, прізвище й ініціали промовця називають після формулювання

питання: *«Робота науково-методичного семінару кафедри. Доповідь доц. Майбороди О. С.»*.

3. Результати голосування стосовно кожного питання слід записувати таким чином: *За – 18 голосів. Проти – 0. Утрималися – 0. Прийнято одноголосно.*

4. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

5. Слова **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ** пишуть великими літерами.

6. Під час оформлення протоколу слід точно записувати почуте, уникати повторів, урізноманітнювати текст синонімічними конструкціями (*зазначив, заперечив, запропонував (вніс пропозицію), звернув увагу, констатував, повідомив, указав, підкреслив, підтвердив, погодився* тощо).

7. Під час проведення наради, зборів, засідання складають чернетку цього документа. У п'ятиденний термін уточнюють, доповнюють, перевіряють відомості й оформлюють чистовий варіант протоколу.

8. Протоколи записують в окремий журнал у хронологічному порядку або роздруковують і зберігають у певному місці.

Зразок протоколу

ПРОТОКОЛ № 1

зборів кафедри іноземної мови

гуманітарного факультету

Національного технічного університету

«Харківський політехнічний інститут»

27 серпня 2015 року

м. Харків

Присутні: 23 науково-педагогічні працівники, відсутні 3 через хворобу.

Голова зборів – доц. Покровський О. В.

Секретар – Бикова М. О.

Порядок денний:

1. Організація заходів кафедри, присвячених 130-річчю НТУ «ХПІ» (доповідь доц. Шевчука А. Є.).

2. Графік консультацій викладачів кафедри на осінній семестр 2015/2016 навч. року (доповідь ст. викл. Павленко Р. І.).

I. СЛУХАЛИ: «Організація заходів кафедри, присвячених 130-річчю Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». Доповідь доц. Шевчука А. Є. (Текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

1. Проф. Кравченко Ю. О.: «Пропоную додати до списку передбачених заходів підготовку вистави англійською мовою».

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити план заходів, присвячених 130-річчю Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

За – 23. Проти – 0. Утрималися – 0. Прийнято одногосно.

II. СЛУХАЛИ: Графік консультацій викладачів кафедри на осінній семестр 2015/2016 навч. року. Доповідь ст. викл. Павленко Р. І.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити графік консультацій викладачів кафедри на осінній семестр 2015/2016 навч. року.

Голова зборів підпис О. В. Покровський

Секретар підпис М. О. Бикова

Витяг із протоколу— це документ, який містить одне чи декілька питань, виписаних із протоколу на окремий аркуш паперу й потрібних для розв'язання певної проблеми.

Реквізити витягу із протоколу

1. Назва виду документа (протокол із витягу).
2. Номер протоколу.
3. Заголовок (назва заходу й назва організації, де його проводять).
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу: а) назва питання, що розглядалося; б) зміст виступів; в) ухвали (прийняті рішення).
6. Дата видання витягу.
7. Підпис секретаря або голови засідання.
8. Печатка.

Вимоги до оформлення витягу із протоколу

1. Цей діловий папір складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

2. Вимоги до оформлення такі самі, як і до протоколу.

3. Без печатки витяг із протоколу не має юридичної сили. Це документ, який передають чи надсилають до інших організацій, тому обов'язково печаткою засвідчують достовірність тексту і підписів осіб.

Зразок витягу із протоколу

*ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5
засідання кафедри філософії
Харківського національного університету
будівництва та архітектури
від 17 січня 2015 року*

Присутні: 15 науково-педагогічних працівників кафедри. Відсутні 2 через хворобу.

СЛУХАЛИ: Затвердження теми дисертаційного дослідження аспіранта кафедри Неглуценка А. М. Доповідь доц. Черниша М. Ю.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему дисертаційного дослідження аспіранта кафедри філософії Неглуценка А. М. у такій редакції: «Формування духовної культури особистості сучасного керівника».

2. Науковим керівником призначити проф. Антоненка Ю. В.

Голова засідання

підпис

В. П. Киричук

Секретар

підпис

Т. Д. Семенова

М. П.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Внеочередной созыв	– позачергове скликання
Воздержаться при голосовании	– утримуватися під час голосування
Выдвигать кандидатуру	– висувати кандидатуру
Высказывать несогласие	– висловлювати незгоду
Комиссия по составлению резолюции	– комісія для складання резолюції
Конкретное предложение по...	– конкретна пропозиція щодо...
Несмотря на неоднократные указания	– незважаючи на неодноразові вказівки

Определиться в следующих вопросах	– визначитися з таких питань
Освещать вопросы	– висвітлювати питання
Повестка дня	– порядок денний
Поддержать предложение	– підтримувати пропозицію
Поступило предложение	– надійшла пропозиція
Призывать к порядку	– закликати до порядку
Принимать во внимание	– брати до уваги
Принимать к сведению	– узяти до відома
Принять решительные меры	– ужити рішучих заходів
Приступить к обсуждению	– розпочати обговорення
Просьба об освобождении	– прохання про звільнення
Рекомендовать выбрать	– рекомендувати обрати
Следующим будет выступать	– далі виступатиме
Со следующими изменениями	– з такими змінами
Удовлетворить просьбу	– задовольнити прохання
Утвердить отчёт	– затвердити звіт

6.4. План роботи

План роботи – це документ, який фіксує точний перелік запланованих для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, терміни виконання й конкретних виконавців.

За терміном, на який розраховані, є такі види планів: *перспективні* (на декілька років); *річні* (календарний, навчальний, фінансовий); *півріччя*; *квартальні*; *на місяць*; *тижневі*; *щоденні*.

За структурою плани бувають *простими* та *складними* (залежно від кількості запланованих заходів і робіт).

Реквізити плану роботи

1. Гриф затвердження (за потреби).
2. Назва виду документа.
3. Заголовок, у якому вказують: а) період, на який складено план; б) назву установи, структурного підрозділу або посаду, прізвище та ініціали працівника, робота яких планується.
4. Текст, який найчастіше містить:
 - назви заходів (видів роботи);
 - терміній місця виконання;

- прізвища виконавців або відповідальних за виконання;
- відмітки про виконання.

5. Підпис.

6. Дата складання.

7. Візи та гриф погодження (за потреби).

8. Печатка (буває не завжди).

Вимоги до оформлення плану роботи

1. Плани робіт можна укладати на чистих аркушах паперу формату А4 або на спеціальних бланках.

2. Основний зміст плану викладається у вигляді тексту або таблиці. Форму подання тексту (таблиця, текстовий виклад) обирають залежно від обсягу тексту, типу плану, традицій ведення документації та вимог щодо цього в певній установі. Найчастіше застосовують табличні форми.

3. Текст прийнято рубрикувати (поділяти на частини залежно від видів робіт, термінів виконання тощо).

4. Однотипність викладення всіх пунктів плану.

5. Точність, стислість формулювань, грамотність, охайність.

6. Підписують службові плани посадові особи, відповідальні за їх виконання, або керівники установи. Індивідуальні плани підписують самі укладачі з подальшим затвердженням у керівника підрозділу.

7. План може бути затверджений колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Деякі види планів перед затвердженням погоджують з вищими або суміжними установами.

Зразок плану роботи

*План роботи
викладача кафедри
української, російської мов і прикладної лінгвістики
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»
Глущика Івана Вікторовича
на січень 2016 року*

<i>№ з/п</i>	<i>Захід</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<i>1</i>	<i>Прийняти іспити у групах ЕІМ-13, ЕІМ-23, ЕІМ-33</i>	<i>за графіком факультету</i>	
<i>2</i>	<i>Укласти методичну розробку до практичного заняття до модуля 3 на тему «Норми сучасної української літературної мови» з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»</i>	<i>До 20.01.2016</i>	
<i>3</i>	<i>Укласти наукову статтю до фахового видання з української мови</i>	<i>До 01.02.2016</i>	
<i>4</i>	<i>Чергувати на кафедрі, консультувати студентів, приймати заборгованості</i>	<i>Протягом місяця</i>	
<i>5</i>	<i>Чергувати в гуртожитку факультету</i>	<i>29.01.2016</i>	

Викладач підпис І. В. Глущик

14 грудня 2015 року

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

<i>Благотворительный вечер</i>	<i>– добродійний вечір</i>
<i>Брать обязательства</i>	<i>– брати зобов'язання</i>
<i>Вовлекать в работу</i>	<i>– залучати до роботи</i>
<i>В случае необходимости</i>	<i>– за потреби</i>
<i>В течение недели</i>	<i>– протягом тижня</i>
<i>В тот же срок</i>	<i>– у той самий термін</i>
<i>Годовой отчет</i>	<i>– річний звіт</i>
<i>Задание состоит в том</i>	<i>– завдання полягає в тому</i>

Неотложное дело	– нагальна справа
Не по плечу	– не під силу
Обнаружить ошибку	– виявити помилку
Оставить под вопросом	– залишити нерозв'язаним
Подвести итоги	– підбити підсумки
По инициативе	– з ініціативи; за ініціативою
Предпринять шаги	– вжити заходів
Совещание	– нарада
Существенные недостатки	– суттєві недоліки
Удобный случай	– слушна нагода
Утвердить план	– затвердити план

6.5. Звіт

Звіт— це документ, у якому в письмовій формі повідомляють про виконання якоїсь роботи.

Реквізити звіту

1. Гриф затвердження (на звітах структурних підрозділів або установ, організацій, підприємств).
2. Назва виду документа (Звіт).
3. Заголовок (посада, назва структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові особи або назва установи, яка звітує, період за який звітують).
4. Текст:
5. Підпис.
6. Дата складання звіту.

Вимоги до оформлення звіту

1. Відомості в заголовку подають у родовому відмінку.
2. Текст подають у вигляді тексту або здебільшого у вигляді таблиці.
3. Інформацію подають точно, стисло, правдиво, грамотно.
4. Обов'язкові підпис і дата укладання звіту.

Зразок звіту

*Звіт
про наукову діяльність
викладача кафедри
української, російської мов і прикладної лінгвістики
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»
Глущика Івана Вікторовича
за I семестр 2015/2016 року*

За звітний період зроблено:

1. Укладено наукову статтю «Формування мовної компетенції студентів вищого технічного навчального закладу» і подано до друку.

2. До науково-практичної конференції «Україна і світ: формування гуманітарно-технічної еліти і соціальний прогрес» підготовлено тези доповідей двох студентів:

а) «Культура мовлення фахівця технічного профілю» (студент групи АП-43 Киричук Л. А.);

б) «Історія розвитку математичної термінології» (студент групи ЕІМ-23 Варченко Р. С.).

3. Укладено перший розділ до навчального посібника «Основи перекладання науково-технічної літератури» (обсяг – 21 сторінка).

Викладач

підпис

І. В. Глущик

29 січня 2016 року

6.6. Службовий лист

Службовий лист – документ, який забезпечує установлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями, установами, підтримання цих зв'язків, обмін інформацією, оперативне управління діяльністю організацій та їхніх структурних підрозділів тощо.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

а) такі, що потребують відповіді: листи-прохання, звернення, запити, пропозиції, вимоги;

б) *такі, що не потребують відповіді*: листи-попередження, відповіді, нагадування, підтвердження, подяки, відмови, супровідні, гарантійні, комерційні, рекламні, розпорядження, запрошення, повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють листи: 1) *звичайні* (від однієї установи іншій); 2) *циркулярні* (від керівної установи до підлеглих установ, філій тощо); 3) *колективні* (від імені керівників декількох установ іншій організації).

За змістом листи поділяються на такі види:

1) *ініціативні* (містять прохання, пропозицію, запит до адресата);

2) *лист-підтвердження* (підтверджує одержання листа, факсу, товару, прибуття особи чи групи, виконання яких-небудь дій);

3) *лист-запит* (найчастіше це звертання покупців до продавців із проханням надати детальну інформацію про певний товар або послуги);

4) *лист-відповідь* (містить пропозиції щодо розв'язання проблеми, згоду про прийняття пропозиції тощо);

5) *лист-нагадування* (дає змогу клієнтам, замовникам, покупцям згадати про наближення чи закінчення визначеного терміну для виконання певних зобов'язань перед своїми партнерами: оплатити рахунки, постачати продукцію вчасно та ін.);

6) *супровідний лист* (інформує адресата про надіслані документи чи товари, їх кількість, якість, вартість тощо);

7) *лист-запрошення* (містить інформацію про дату, характер, місце, час проведення заходу);

8) *лист-претензія* (висловлює незадоволення однієї організації щодо виконання іншою організацією умов договору);

9) *лист-вітання* (містить вітання партнерів з нагоди певного свята, досягнення, нагороди тощо);

10) *рекламний лист* (описує рекламовані товари чи послуги, пропагує заклад чи установу);

11) *рекомендаційний лист* – не плутати з рекомендованим! – (містить характеристику певної особи (ставлення до праці, моральні та ділові якості тощо), рекомендуючи її як працівника);

12) *гарантійний лист* (підтверджує зобов'язання виконати певні дії);

13) *комерційний лист* (містить комерційну інформацію про змінення цін, видів і способів платежів, умови купівлі-продажу) тощо.

Реквізити службового листа

1. Штамп (герб України чи емблема установи, назва міністерства (для державних структур), повна назва й адреса установи – автора листа (ліворуч або посередині), номери телефонів, електронна адреса, факси, номери рахунків у банку..

3. Номер і дата листа (під штампом ліворуч).

4. Назва й адреса установи (закладу) адресата, посада, прізвище та ініціали особи, до якої звертаються (праворуч).

5. Заголовок листа («про...»).

6. Текст.

7. Перелік надісланих додатків із зазначенням кількості сторінок.

8. Посада, підпис, ініціали та прізвище керівника організації.

9. Печатка (за потреби).

Вимоги до службового оформлення листа

1. Службові листи друкують на якісному бланку формату А4 лише з лицьового боку.

2. Починати листа потрібно зі звертання:

Шановний/а (ім'я та по батькові)!

Шановний/а пане (пані)...!

Шановні панове (колеги)!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане... !

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання або посаду адресата (звертання слід уживати у формі кличного відмінка!):

Високопоставлений пане Міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Високоповажний пане ректоре!

Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата й порушення етикету ділового листування.

3. Текст здебільшого має такі частини: а) вступ (містить причини, що є підставою для укладання листа); б) докази на користь певних пропозицій чи вимог; в) висновки та пропозиції (прохання). Використання цих компонентів зумовлено змістом і характером листа, головна мета якого – поінформувати, пояснити, переконати та спонукати адресата (одержувача) до потрібних дій.

4. Точність і зрозумілість формулювань, відсутність зайвих подробиць, логічна послідовність. Службові листи не повинні бути занадто довгими.

5. Варто ретельно добирати мовні засоби відповідно до мети листування, ступеня знайомства, віку, статі, потреби дотримання субординації тощо.

6. Часто на початку висловлюють подяку за попередні дії адресата:

Щиро дякуємо за лист з порадами щодо...

Прийміть нашу щиро (найщирішу) подяку за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...

Дякуємо за надану змогу...

7. Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на попередній лист, телефонну розмову, подію, зустріч:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...

Відповідно до пункту укладеної угоди...

Відповідно до контракту (домовленості)...

8. Прохання оформлюють за допомогою таких висловів:

Будь ласка, повідомте нам про...

Звертаємося до Вас із проханням...

Просимо Вас терміново оплатити рахунки...

Насамперед просимо повідомити...

Просимо Вас дати остаточну відповідь...

9. Якщо виникла ситуація, коли потрібно попросити вибачення за невиконання замовлення, неякісний товар тощо, то листа розпочинають словами:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю...

Просимо вибачити за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...

10. Листи-нагадування варто розпочинати так:

Вважаємо за свій обов'язок ще раз нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді...

Вибачте, але хочемо нагадати Вам про потребу оплати рахунка за...

Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...

Змушені нагадати, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка...

Дозвольте нагадати Вам, що...

11. Якщо ж слід виявити категоричність і рішучість, то це все одно роблять ввічливо: *Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт...*

12. Відмову формують аргументовано, коректно, доброзичливо:

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання...

Вибачте, але ми не можемо погодитися на...

13. Наприкінці листа прийнято дякувати своїм партнерам за вітання, допомогу, виконання умов договору та ін., запевняти в подальшій співпраці, просити про щось, вибачатися за певні турботи чи запізнення з виконанням зобов'язань:

Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...

Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що...

Запевняємо, що Ви можете розраховувати на нашу підтримку...

Будемо раді співпрацювати з Вами...

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас...

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.

Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю...

Маємо надію на встановлення контактів між нашими установами.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.

Просимо Вас уважно ознайомитися з...

Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати)...

Ще раз просимо вибачення за завдані незручності...

Щиро просимо вибачення за...

З вдячністю і повагою ...

З повагою і найкращими побажаннями ...

Бажаємо успіхів!

14. У листах не повинно бути виправлень, підчищань. Ділові листи краще не перегинати, не складати.

15. Листи складають щонайменше у двох примірниках: один надсилають, а інший залишають собі.

16. Якщо лист потребує відповіді, то її дають протягом 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист узято до відома і дати остаточну відповідь упродовж 30 днів.

17. Наголошуємо: у службових листах обов'язковими є ввічливість, тактовність, аргументованість, бездоганність оформлення.

Запам'ятайте типові звороти ділового мовлення

Быть намеренным	– мати намір(и), збиратися
Вести переписку	– листуватися
В знак благодарности	– на знак подяки (вдячності)
Внедрение в производство	– упровадження у виробництво
Все желающие	– усі охочі; усі, хто бажає
Выражать благодарность	– висловлювати подяку
Глубокоуважаемый господин...	– вельмишановний пане...
Дать согласие	– дати згоду (погодитися)
Держаться в стороне	– триматися осторонь
Дополнительное соглашение	– додаткова угода
До сих пор	– до цього часу; досі
Иметь ввиду	– мати на увазі
Заказное письмо	– рекомендований лист
На должном уровне	– на належному рівні
Наложенный платёж	– післяплата
На прошлой неделе	– минулого тижня
По имеющимся данным	– за наявними даними
По просьбе	– на прохання
Прекратить переписку	– припинити листування
Привлечение специалистов	– залучення фахівців
Присоединиться к чьему-либо мнению	– пристати до чиєїсь думки
С Вашего согласия	– за Вашою згодою
Удовлетворять требования	– задовольняти вимоги
Уклоняться от ответа	– ухилятися від відповіді
Я считаю деньги	– я рахую гроші
Я считаю своим долгом	– я вважаю за свій обов'язок
Я считаю, что	– я вважаю, що

Зразок листа

Україна

Харківська обласна державна адміністрація

Департамент науки і освіти

Держпром, м. Харків, 61022, тел. (057)705-02-88

15.10.2014 № 04-10/4033

на № _____ від _____

**Керівникам вищих навчальних
закладів I–IV рівнів акредитації**

**Про проведення I етапу XV Міжнародного
конкурсу з української мови імені Петра Яцика**

Шановні керівники!

Згідно з указом Президента України від 09.11.2007 «Про Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика», відповідно до Положення про Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.03.2008 № 168 та листа Міністерства науки і освіти України від 01.10.2014 № 1/9-506 «Про проведення XV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика», з метою виявлення творчо обдарованої молоді, розвитку її потенціалу, виховання в молодого покоління поваги до мови і традицій свого народу Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) просить забезпечити проведення I (вузівського) етапу конкурсу в листопаді 2014 року.

Під час розроблення завдань для студентів і курсантів просимо врахувати, що творчі роботи можуть мати теми, які пов'язані з культурними й моральними цінностями українського народу та сприяють об'єднанню націй, формуванню почуття патріотизму, віри в щасливе майбутнє держави. Завдання повинні дати молоді змогу виявити певні знання, практичні навички, загальний кругозір, індивідуальні нахили, творчі здібності.

Про підсумки проведення I етапу (ужиті заходи, кількість учасників), відомості про трьох переможців (прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність, курс) та прізвище, ім'я, по батькові викладача просимо поінформувати Департамент до 01.12.2014 за адресою: Держпром, відділ вищої освіти і науки.

Перший заступник директора Департаменту підпис О. С. Бойко

6.7. Візитна картка

Візитна картка – документ у формі картки, який вручають під час знайомства чи візиту і який полегшує встановлення та закріплення контактів між особами. Нині це невід’ємний атрибут ділового життя.

Обмін візитними картками відбувається відразу після того, як співрозмовники були представлені один одному. Під час одержання обов’язково слід прочитати написане, проте її не можна згинати, м’яти, рвати, крутити в руках тощо, бо все це сприймають як неповагу.

Візитні картки можна надсилати після ділового візиту, як супровід до подарунків (книг, журналів, квітів та ін.). Ці картки часто вручають особисто; залишають удома, якщо адресат відсутній; передають із кур’жром; але рідко надсилають поштою. На вручення візитної картки протягом 24 годин варто відповісти своєю карткою (ділові люди повинні мати при собі не менше 10 візитних карток).

Реквізити візитної картки

1. Назва організації, установи, підприємства, фірми, закладу.
2. Прізвище, ім’я, по батькові власника картки.
3. Посада.
4. Адреса організації, установи, підприємства, фірми, закладу.
5. Номери телефонів, факсу, електронна адреса.

Вимоги до оформлення візитної картки

1. Колір візитної картки найчастіше білий, кольоровим є тільки фірмовий знак.
2. Як правило, розмір такої картки 9х5 см, іноді 6х10 см.
3. Домашні адреси й телефони здебільшого не друкують.
4. Візитна картка повинна бути гарно та грамотно оформлена на якісному папері.

Зразок візитної картки

Емблема закладу	
Харківський національний університет	
імені В. Н. Каразіна	
ІВАЩЕНКО	
Богдан Іванович	
<i>професор кафедри фізики,</i>	
<i>доктор фізико-математичних наук</i>	
705-86-59	707-54-34

Практичний блок

Контрольні запитання

1. Що таке доповідна записка? Які її реквізити? Коли її укладають?
2. Що називають пояснювальною запискою? Які реквізити має документ *пояснювальна записка*?
3. Для чого потрібен протокол? Які реквізити цього документа?
4. Коли пишуть витяг із протоколу?
5. Що таке довідка? Які особливості її укладання?
6. Дайте визначення плану роботи. Назвіть види планів роботи.
7. Дайте визначення звіту. Назвіть реквізити звіту.
8. Що таке службовий лист? На які типи поділяють службові листи?
9. Які реквізити має службовий лист?

Тестові завдання

1. *Документ, що укладається на вимогу керівника і містить пояснення працівника своїх учинків, називають ...*
 - а) звітом;
 - б) пояснювальною запискою;
 - в) доповідною запискою;
 - г) резюме.
2. *Документ, що підтверджує факти з життєдіяльності окремих громадян і різні обставини діяльності організацій, установ, підприємств, називають...*
 - а) автобіографією;
 - б) довідкою;
 - в) заявою;
 - г) протоколом.
3. *Документ, адресований керівникові певної установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, – це...*
 - а) заява;
 - б) витяг із протоколу;
 - в) довідка;
 - г) доповідна записка.
4. *Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсягта конкретних виконавців, – це...*
 - а) наказ;
 - б) звіт;
 - в) план;

г) протокол.

5. *Письмове повідомлення працівника, структурного підрозділу, установи про виконання якоїсь роботи за певний період часу – це...*

- а) характеристика;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт;
- г) протокол.

6. *Документ, у якому фіксують хід і всі результати проведення зборів, засідань, конференцій, нарад, називають...*

- а) витяг із протоколу;
- б) довідка;
- в) протокол;
- г) резюме.

7. *Протокол, як правило, підписують...*

- а) голова зборів і члени президії;
- б) голова установи та керівник структурного підрозділу;
- в) керівники структурних підрозділів установи;
- г) голова зборів і секретар.

8. *У випадку, коли потрібно відтворити частину протоколу, складають...*

- а) звіт;
- б) стислий протокол;
- в) витяг з протоколу;
- г) повний протокол.

9. *Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять...*

- а) ухвалу зборів, наради або конференції;
- б) порядок денний;
- в) звіт;
- г) витяг із протоколу.

10. *Довідка може бути...*

- а) стандартизованою та індивідуальною;
- б) організаційною та розпорядчою;
- в) особистою й службовою;
- г) оформленою не на бланку.

11. *Довідка, як правило, не містить такого реквізиту, як...*

- а) назва міністерства, якому підпорядковано підприємство, установу;
- б) заголовок до тексту;
- в) місце укладання;

г) індекс.

12. У тексті довідки не потрібно зазначати...

- а) засвідчувані факти;
- б) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка;
- в) назву установи, до якої подається довідка;
- г) термін дії довідки.

13. Доповідні записки бувають...

- а) звітними, ініціативними й інформативними;
- б) організаційними, розпорядчими, довідково-інформативними;
- в) звичайними й терміновими;
- г) стислими, повними й стенографічними.

14. Поширений вид документації, один з основних засобів обміну інформацією, установлення службових контактів між організаціями – це...

- а) договір;
- б) службовий лист;
- в) заява;
- г) довідка.

15. За кількістю адресатів службові листи бувають...

- а) звичайні та колективні;
- б) ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді;
- в) звичайні, циркулярні та колективні;
- г) прості й складні.

16. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, проведення заходів, називають...

- а) лист-нагадування;
- б) лист-вимога;
- в) лист-відповідь;
- г) лист-повідомлення.

17. Правильний варіант оформлення адреси в листі подано в рядку...

- а) 61000, м. Харків, вул. Сумська 15/98.
- б) 61001 м. Харків вул. Сумська буд. 15 кв. 98.
- в) Вул. Сумська, буд.15, кв. 98, м. Харків, 61001.
- г) м. Харків, вул. Сумська, буд.15, кв. 98, 61001.

18. Документ, у якому завжди відсутній реквізит «назва документа», – це...

- а) лист;
- б) оголошення;
- в) наказ;

г) план роботи.

Вправи

Вправа 1. Ви пропустили заняття у зв'язку з участю у спортивних змаганнях. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана свого факультету, де буде роз'яснено причини вашої відсутності.

Вправа 2. Укладіть доповідну записку про виконання доручення керівника.

Вправа 3. Укладіть протокол зборів першокурсників факультету.

Вправа 4. Складіть комерційний лист, де буде роз'яснено зміни умов купівлі-продажу товарів.

Вправа 5. Напишіть листа, у якому ви запрошуєте адресата відвідати зустріч випускників.

Вправа 6. Напишіть листа, у якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку заздалегідь домовилися. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння.

Вправа 7. Напишіть особистого листа додому.

Вправа 8. Напишіть адресу своїх батьків, товаришів.

Вправа 9. Укладіть план роботи на семестр.

Вправа 10. Напишіть звіт про роботу за семестр.

Вправа 11. Подані слова перекладіть українською мовою.

Бытовой, управленческий, своевременный, унифицированный, образцовый, печатный, безналичный, действенный, исчерпывающий, содержательный, одновременный, материально-бытовой, необычный, исключительный, дополнительный, организационно-распорядительный.

Вправа 12. Перекладіть українською мовою.

Текущий момент; через некоторое время; чрезмерные усилия; щекотливое положение; юбилейные торжества; пути сообщения; по соображениям; по крайней мере; отдавать предпочтение; пользуясь случаем, я хотел бы...; по праздничным дням; отдать должное; получить разрешение; в довершении ко всему; прийти к убеждению; частное лицо; день ото дня.

Вправа 13. Перекладіть українською мовою.

Без промедления, без снисхождения, быть в обиходе, быть в подчинении у кого-то, взимать штраф, в общей сложности, восстановить в должности, восполнить пробелы в знаниях, в равной степени, в скором времени, недвижимое имущество, давать свидетельские показания, здравый смысл, личная неприкосновенность, ложное обвинение, принудительные меры, местное самоуправление, щекотливый вопрос.

Вправа 14. Перекладіть українською мовою.

Нарушений более чем достаточно, вышестоящее начальство, сдавать помещение в аренду, предъявлен обвинительный акт, строить планы на будущее, это меня не касается, в случае Вашего согласия, по выходным дням, по распоряжению руководства, работать по принуждению, в худшем случае, ни в коем случае, от случая к случаю, настоять на своём.

Вправа 15. Виправте помилки в словосполученнях.

Не дивлячись на обставини; нанести збитків; відкласти засідання; нагадувати про зустріч; прийти по справі; згідно наказу; здавати екзамен; в значній мірі; ділова переписка; знайомство з документами; знімати квартиру; забезпечити безпеку; приймати участь; в кінці кінців виконали; приймати міри; підняти питання.

Вправа 16. Виправте помилки в поданих реченнях.

1. Надіслано виписку із протоколу. 2. Щиро дякуємо Вас за привітання. 3. Закінчив університет два роки назад. 4. Цю суму треба негайно перевести на рахунок фірми. 5. В університеті я одержав повну вищу освіту. 6. Ремонт виконан вчасно. 7. По закінченню школи поступила в університет. 8. Виконали замовлення у травні місяці.

РОЗДІЛ 7. ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

7. 1. Договір

Договір – це документ, який письмово фіксує угоду двох або більше сторін, спрямовану на встановлення, змінення або припинення господарських взаємовідносин.

Цей документ може бути укладеним між приватними особами, між особами та організацією та між організаціями. Цивільний кодекс України передбачає такі види договорів: купівлі-продажу, позики, винаймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Ще є договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Є багато видів договорів.

Договір постачання – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність

певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір підряду – це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про спільну діяльність – це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, трудові, майнові.

Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори, спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

Також є ще **трудовий договір** – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом про те, що працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці. Є й інші види договорів.

Близьким до договорів і трудових угод є **контракт** – документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством і працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності.

Реквізити договору

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст:

- вступна частина (повні назви сторін, їх представників /прізвище, ім'я, по батькові/, повноважень, на підставі яких вони діють);
- предмет договору;
- кількісні та якісні показники;
- вартість робіт (продукції) і загальна сума;
- порядок виконання робіт;
- термін виконання;
- порядок розрахунків між сторонами;
- відповідальність сторін;
- порядок і місце розв'язання суперечок;
- форс-мажорні обставини.

6. Відомості про договірні сторони (повні назви організацій та їх юридичні адреси, паспортні відомості осіб).

7. Підписи сторін.

8. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Вимоги до оформлення договору

1. Договори укладають відповідно до чинного законодавства, статутів організацій, інших керівних документів.

2. Усі договори попередньо узгоджуються з юристами організацій, головними бухгалтерами та ін.

3. Однозначність формулювань положень договору.

4. Договір вважають чинним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів та оформили його письмово.

5. Обов'язкове засвідчення підписів печаткою (печатками) організації (організацій).

Зразок договору

ДОГОВІР №__

на виконання ремонтних робіт

м. Харків

«__» _____ 20__ р.

*Житловий кооператив (ЖК) «Слава» в особі голови Свиридова А. С., що діє на підставі статуту ЖК і названий далі «ЗАМОВНИК», з одного боку,
і МП «Зірка» в особі директора Ковалю В. П., що діє на підставі Статуту МП та далі названий «ВИКОНАВЕЦЬ», з іншого боку,
уклали цей договір про таке:*

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт: ремонт під'їздів у будинках ЖК «Слава».

1.2. Термін виконання робіт від 05.04.2015 до 30.06.2015.

2. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. ЗАМОВНИК перераховує 25 000 грн (двадцять п'ять тисяч) за виконання робіт, що є підставою для початку робіт.

2.2. ВИКОНАВЕЦЬ залишає за собою право змінювати кошторисну вартість робіт за умови підвищення цін на матеріали.

3. ОBOB'ЯЗКИ CTOPIH

3.1. BИKOHABEЦЬ зoбoв'язується виконувати ремонт якісно.

3.2. ЗАМОВНИК зoбoв'язується доплатити за вартість матеріалів, яка може підвищитися.

4. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ Й ПРИЙМАННЯ РОБІТ

4.1. Після закінчення робіт BИKOHABEЦЬ надає ЗАМОВНИКУ документацію та акт здавання-приймання виконаних робіт.

4.2. Якщо ЗАМОВНИК не підписує акт здавання-приймання виконаних робіт у 10-денний термін, то роботи вважаються прийнятими.

4.3. У разі не підписання договору ЗАМОВНИК відшкодовує витрати на складання договірної документації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ CTOPIH

5.1.

6. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

6.1.

7. РОЗГЛЯД СУПЕРЕЧОК

7.1.

8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ CTOPIH

ЗАМОВНИК

Житловий кооператив «Слава»,
м. Харків, вул. Мироносицька, 34
р/р _____

Підпис А. С. Свиридов

Дата

Печатка

BИKOHABEЦЬ

МП «Зірка»,
м. Харків, вул. Сумська, 25
р/р _____

Підпис В. П. Коваль

Дата

Печатка

8. 2. Трудова угода

Трудова угода – це документ, що укладається між організацією та позаштатним працівником для виконання певних видів робіт, якщо в цій організації відсутні спеціалісти потрібного профілю (кваліфікації).

Трудова угода може бути укладена й зі штатним працівником, тоді цей документ визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити трудової угоди

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Заголовок.
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін.
7. Юридичні адреси сторін.
8. Підписи.
9. Печатка установи.

Вимоги до оформлення трудової угоди

1. На початку трудової угоди слід указувати повну назву організації, а в дужках скорочене найменування, яке потім можна наводити в тексті.
2. Усі відомості подають згідно з паспортом особи.
3. Точність, логічна послідовність, стислість, однозначність формулювань, грамотність.
4. Трудову угоду обов'язково підписують обидві сторони й засвідчують відбитком печатки організації.
5. Трудову угоду укладають мінімум у двох примірниках, один із яких передається найманому працівникові, а другий залишається в установі.

Зразок трудової угоди

ТРУДОВА УГОДА №_____

«_____ **»** _____ 20__ р.

м. Харків

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» (НТУ «ХПІ») в особі ректора

_____ (**«Замовник»**)

(прізвище, ім'я, по батькові)

та _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва установи, де працює постійно)

_____ (посада)

(«Виконавець»), склали трудову угоду про таке:

1. Виконавець зобов'язується в термін з «__»_____ 20__р. до «__»_____ 20__ р. виконати роботу_____ (обов'язки, зміст роботи)

на умовах погодинної оплати праці.

2. Виконавець зобов'язується сумлінно виконувати роботу згідно з визначеними йому функціональними обов'язками.

3. У разі невиконання зобов'язань за пунктами 1–2 Замовник припиняє дію цієї угоди з Виконавцем.

4. Замовник зобов'язується сплатити у місячний термін після виконання роботи вартість виконаної роботи згідно з розрахунками погодинної оплати.

Виконавець мешкає за адресою: _____

(адреса, контактні телефони)

Паспорт: серія____№_____, виданий_____

(ким, дата видання)

Ідентифікаційний код _____

ЗАМОВНИК

Ректор НТУ «ХП»

підпис _____

(ініціали, прізвище)

Печатка

ВИКОНАВЕЦЬ

підпис _____

(ініціали, прізвище)

Практичний блок

Контрольні запитання

1. Що таке договір? Які його реквізити?
2. Які види договорів можете назвати?
3. Що таке трудова угода? Які її реквізити?
4. З'ясуйте, чим контракт відрізняється від договору і трудової угоди.

Тестові завдання

1. Договір – це документ, який...

- а) підтверджує певні дії, що мали місце між особою та установою;
- б) який письмово фіксує угоду двох або більше сторін, спрямовану на встановлення, змінення або припинення господарських взаємовідносин.
- в) містить відомості про виконання заходів і подається докерівного органу;

г) містить відомості про хід і результати проведення зборів, нарад.

2. *Трудова угода – це документ, який є угодою...*

- а) між особою, що наймається на основну роботу, та керівником установи;
- б) за якою підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- в) договором, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- г) угодою між організацією та позаштатним чи штатним працівником для виконання певних видів робіт, які не передбачені службовими обов'язками або в цій організації відсутні спеціалісти потрібного профілю (кваліфікації).

3. *Договір вважають укладеним тоді, коли...*

- а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів та оформили його письмово;
- б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
- в) його затвердила вища інстанція;
- г) його завізували відповідальні посадові особи.

4. *Зміст та умови договору визначено...*

- а) працівником та вищою організацією;
- б) власником підприємства;
- в) уповноваженим органом і працівником;
- г) власником підприємства і працівником.

5. *Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, називають...*

- а) договором;
- б) адміністративним актом;
- в) накладною;
- г) протоколом.

6. *Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називають...*

- а) договором постачання;
- б) трудовою угодою;
- в) установчим договором;
- г) договором підряду.

РОЗДІЛ 8. ОФОРМЛЕННЯ ДЕЯКИХ НАУКОВИХ ПРАЦЬ

8.1. Наукова стаття

Наукова стаття – це оперативна публікація, яка повідомляє про нові дослідження з певної тематики, описує методи вивчення явищ, окреслює перспективи використання здобутих результатів.

Реквізити статті

1. Назва статті.
2. Короткі відомості про автора (прізвище, ім'я, по батькові, місце праці, науковий ступінь, вчене звання).
2. Анотації.
2. Текст, що традиційно складається з таких частин:
 - а) вступ;
 - б) основна частина;
 - в) висновок.
3. Бібліографія.
4. Підпис (за потреби).
5. Місце написання (за потреби).
6. Дата (за потреби).

Вимоги до оформлення статті

1. Стаття може мати обсяг від 5 до 20 сторінок (може бути й більше).
2. У тексті статті обов'язково роблять посилання (покликання) на використану літературу.
3. Точність, логічна послідовність, аргументованість, грамотність.
4. Текст статті, крім короткого опису попередніх досліджень, повинен містити нові пропозиції автора (авторів), нові класифікації, опис шляхів удосконалення механізмів або способів ведення господарства тощо.
5. До сучасної статті прийнято додавати анотації українською, російською та англійською мовами. Такі анотації стисло характеризують зміст статті.

Зразок статті

УДК 658.012.3

К.В. КАМЧАТНА-СТЕПАНОВА, аспірант, НТУ «ХПІ»

С.П. СУДАРКІНА, канд.ек.наук., професор, НТУ «ХПІ»

ОЦІНКА ГНУЧКОСТІ ВИРОБНИЧОГО ПРОФІЛЮ МАШИНО- БУДІВНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ ПРОДУКТОВИХ ІННОВАЦІЙ

У статті розглянуто основні етапи оцінки гнучкості виробничого профілю, проаналізовані її показники при впровадженні продуктових інновацій.

В статье рассмотрены основные этапы оценки гибкости производственного профиля, проанализированы ее показатели при внедрении продуктовых инноваций.

The article reviews the main stages of assessment flexibility of the production profile, analyze its performance introduction of product innovation.

Ключові слова: *інновації, гнучкість, виробничий профіль, машинобудівне підприємство.*

Вступ. *Розробка і впровадження продуктових інновацій, удосконалення виготовлюваної продукції та підготовка нового виробництва є неодмінними передумовами підтримання стабільного економічного зростання, досягнення сталих конкурентних позицій підприємства в ринковому суперництві.*

Для вітчизняних підприємств машинобудівної галузі, виробничо-технологічна база переважної більшості яких вимагає докорінної модернізації, нагальність суттєвого оновлення продуктового ряду виготовлюваної продукції, додатково зумовлюється, з одного боку, неухильним зростанням гостроти ринкової конкуренції з боку зарубіжних виробників, а з іншого – потребою цілеспрямованого пошуку нових джерел збільшення прибутку, пов'язаних із випуском нових видів машин й обладнання, освоєнням нових сегментів ринку та ін. Проте фінансово-інвестиційні можливості вітчизняних підприємств для реалізації масштабних проектів упровадження продуктових інновацій залишаються вкрай обмеженими. За таких обставин особливої актуальності набуває вирішення проблем щодо використання ресурсів наявної виробничо-технологічної бази для розроблення й упровадження випуску нових видів продукції, машин і обладнання.

Постановка завдання. *Метою дослідження є обґрунтування та розроблення системи показників оцінки гнучкості виробничого профілю машинобудівного підприємства під час упровадження продуктових інновацій. Для досягнення цієї мети використовувалися такі методи: системного аналізу – для розкриття ролі та місця заходів щодо розроблення та впровадження продуктових інновацій для забезпечення усталеного розвитку підприємства; аналізу й синтезу – для визначення складу системи показників оцінки гнучкості виробничого профілю машинобудівного підприємства; таксономічний метод – для обґрунтування*

підходу до розрахунку узагальнювального показника оцінки гнучкості виробничого профілю.

Методологія. Теоретико-методичні засади активізації інноваційної діяльності підприємств розглядалися в роботах багатьох вітчизняних та зарубіжних дослідників: Ансофф І. [1], Воронкова А. [2], Гретченко О. [3], Гриньов А. [4], Гриньова В. [5], Друкер П. [6], Іванов Ю. [9], Ілляшенко С. [7], Калюжна Н. [2], Кизим М. [9], Отенко В. [2], Пономаренко В. [9], Попов О. [5], Стеченко Д. [10], Сухоруков А. [8], Такер Р. [12], Чухрай Н. [11], Ястремська О. [9] та ін. Проте вивчення питань оцінки гнучкості виробничого профілю машинобудівних підприємств під час упровадження продуктових інновацій для обґрунтування заходів, пов'язаних із використанням наявної виробничо-технологічної бази випуску нових видів продукції, машин і обладнання, залишаються недостатньо вивченими і вимагають на додаткове дослідження.

Результати дослідження. Розроблення й упровадження продуктових інновацій, підготовка виробництва нової продукції передбачає послідовне здійснення низки пошукових, дослідницьких, дослідно-конструкторських, організаційно-управлінських, інженерних та інших видів робіт (від генерації ідей до комерційної реалізації), причому ретельність обґрунтування рішень, які приймаються на ранніх стадіях, значною мірою визначає ефективність здійснення цього процесу в цілому. Одним з найбільш важливих етапів організації випуску нової продукції з цього погляду є технічна підготовка виробництва, до ключових напрямів прискорення якої слід віднести такі: типізація технологічних процесів; стандартизація, уніфікація, нормалізація нової продукції, а також її відповідних конструктивних елементів; застосування сучасних автоматизованих засобів проектування; упровадження гнучких автоматизованих виробничих ліній; використання належного управлінського інструментарію (наприклад, сітьового планування, графічних методів, виробничих моделей та ін.).

Так, стандартизація під час проектування нових виробів насамперед передбачає ефективне використання в новій конструкції стандартних деталей і вузлів; раціональна уніфікація (конструкцій виробів, розмірів і параметрів, різновидів технологічних операцій і процесів, номенклатури застосовуваного устаткування, оснащення, інструменту, матеріалів і напівфабрикатів), що сприяє прискоренню процесів проектування та значному скороченню обсягу конструкторської та технологічної документації за умови зниження трудомісткості її розроблення, оформлення, обліку й зберігання; нормалізація передбачає вживання в конструкції нового виробу вже відомих і раніше розроблених деталей (нормалей), що виготовляються в різноманітному

асортименті. Типізація технологічних процесів з виготовлення деталей та вузлів на основі забезпечення конструкторської та технологічної спадкоємності (максимально можливого використання наявного устаткування, оснащення, інструментів і матеріалів) дає змогу досягти підвищення надійності, технологічної досконалості виробу, сприяє скороченню витрат на розроблення оригінальних інженерних рішень.

Забезпечення ефективної адаптації машинобудівних підприємств до умов суттєвого зростання вимог щодо швидкості оновлення продуктового ряду виготовлюваної продукції пов'язане також із широким застосуванням гнучких автоматизованих виробничих ліній, удосконалення організаційних форм посилення моральної та матеріальної зацікавленості учасників інноваційного процесу (науковців, конструкторів, технологів, фахівців виробничих та економічних підрозділів) у прискоренні впровадження продуктових інновацій.

Проте слід відзначити, що впровадження зазначених заходів, спрямованих на оновлення номенклатури й асортименту випуску нової продукції, часто має недостатньо узгоджений та невпорядкований характер, пов'язаний із відсутністю належної аналітичної бази оцінювання потенціалу використання елементів наявної виробничо-технологічної бази підприємства для активізації інноваційної діяльності. Побудову методичного підходу до вирішення зазначеного управлінського завдання пропонується здійснювати на основі оцінювання гнучкості виробничого профілю (ОГВП), тобто сукупності параметрів відповідної виробничо-технологічної системи машинобудівного підприємства, що характеризує спроможність даної системи до своєчасного, ефективного та якісного випуску продукції з певною мірою різноманітності. Властивість гнучкості при цьому розглядають як основний показник прогресивності виробничого профілю підприємства, що є ознакою його здатності до варіювання кінцевих результатів діяльності без суттєвого збільшення витрат ресурсів (економічна гнучкість), зокрема у сфері впровадження продуктових інновацій, підготовки і впровадження нової продукції.

З позицій використання прогресивних технологічних процесів, гнучкість виробничого профілю – спроможність підприємства оновлювати номенклатуру продукції через організаційно-технологічні зміни у виробництві й управлінні підприємством, для забезпечення прибутковості й конкурентоспроможності своєї діяльності.

Процес оцінювання ОГВП складається з трьох основних етапів: розрахунок локальних показників (за напрямками – оцінювання гнучкості організації виробничого циклу; оцінювання гнучкості технічного оснащення виробничого процесу; оцінювання

уніфікації та стандартизації конструктивних елементів у складі нового виробу); визначення узагальнювального показника гнучкості виробничого профілю; економічне обґрунтування заходів щодо використання елементів наявної виробничо-технологічної бази підприємства для оптимізації підготовки нової продукції.

До складу найважливіших джерел інформаційного забезпечення оцінювання гнучкості виробничого профілю машинобудівного підприємства під час упровадження продуктових інновацій належать такі: нормативні (паспортні) характеристики встановленого обладнання; технологічні карти виготовлення нових виробів та специфікації складальних одиниць; матеріали обстежень, що спеціально проводяться; журнали роботи устаткування; документи по обліку відхилень матеріальних і трудових витрат та ін.

Розрахунок узагальнювального показника гнучкості виробничого профілю може здійснюватися на основі таких підходів: таксономічного методу (як коефіцієнту розвитку багатомірних об'єктів, характеристиками яких будуть виступати локальні показники різних інноваційних проектів за напрямками оцінення); середніх величин (наприклад, як добуток значень зазначених показників з урахуванням оцінок вагових коефіцієнтів значення); радарного методу (графоаналітичне зображення площини оцінок гнучкості); методу побудови профілю оцінок.

З погляду автора, найбільш доцільним видається використання таксономічного методу розрахунку узагальнювального показника, що дає змогу провести найбільш ретельне й наочне порівняльне оцінювання варіантів розроблення та впровадження інновацій за критерієм оптимального використання наявної виробничо-технологічної бази підприємства. Проведення такого роду оцінювання є передумовою обґрунтування заходів щодо економії витрат на підготовку випуску нових машин і обладнання.

Висновки. Оцінювання потенціалу використання елементів виробничо-технологічної бази підприємства для активізації інноваційної діяльності пропонується здійснювати на основі ОГВП, тобто сукупності параметрів відповідної виробничо-технологічної системи машинобудівного підприємства, що характеризує спроможність цієї системи до своєчасного, ефективного та якісного випуску продукції. Процес оцінювання ОГВП складається з трьох основних етапів: розрахунок показників за напрямками; визначення узагальнюючого показника гнучкості виробничого профілю; економічне обґрунтування заходів щодо оптимізації підготовки нової продукції.

Напрямки подальших досліджень у цій сфері будуть пов'язані із визначенням послідовності та обґрунтуванням належного інструментарію розроблення заходів щодо економії витрат, пов'язаних із підготовкою випуску нових машин й обладнання на машинобудівних підприємствах.

Список літератури: 1. Ансофф И. Стратегическое управление / И. Ансофф. – М.: Экономика, 1989. – 519 с.; 2. Воронкова А. Управлінські рішення в забезпеченні конкурентоспроможності підприємства: організаційний аспект: монографія / А. Е. Воронкова, Н. Г. Калюжна, В. І. Отенко. – Х.: ВД "ІНЖЕК", 2008. – 427 с.; 3. Гретченко А. Инновационная экономика: монография / А. А. Гретченко. – М. : Изд.-во «Палеотип», 2010. – 116 с.; 4. Гриньов А. Організація та управління науково-дослідними і дослідно-конструкторськими розробками на підприємстві: Монографія. – Х.: ВД "ІНЖЕК", 2004. – 188 с. 5. Гриньова В. Механізми реалізації структурно-інноваційної трансформації економіки України/ В. М. Гриньова, О. Є. Попов // Майбутнє України: стратегія поступу : монографія/ НАН України, Ін-т економіки пром-сті України, Акад. екон. наук України. – Донецьк: ТОВ «Юго-Восток, Лтд», 2008. – С. 244-289.; 6. Друкер П. Бизнес и инновации / П. Ф. Друкер. – М.: «Вильямс», 2007. – 432 с.; 7. Ілляшенко С. Управління інноваційним розвитком – / С.М. Ілляшенко – Суми: ВТД "Університетська книга"; К.: Видавничий дім "Княгиня Ольга", 2005. - 324 с. 8. Інвестування української економіки: монографія / за ред. А. І. Сухорукова. – К.: Національний інститут проблем міжн. безпеки, 2005. – 440 с.; 9. Пономаренко В. Інновації: проблеми науки та практики: Монографія./ В. С. Пономаренко, Ю. Б. Іванов, М. О. Кизим, О. М. Ястремська та ін. – Харків: ВД "ІНЖЕК", 2009. – 232 с.; 10. Стеченко Д. Інноваційні форми регіонального розвитку / Д. М. Стеченко – К.: "Вища школа", 2002. – 254 с.; 11. Чухрай Н. Формування інновац. потенціалу підприємства: маркетингове і логістичне забезпечення : Монографія. / Н. І. Чухрай. – Львів: Націон. ун-т "Львівська політехніка", 2002.–315с.; 12. Tucker R. Driving Growth Through Innovation/R.B. Tucker. – Berrett-Koehler Publishers. – 2002. – 232 p.

Поступила в редакцію 1.04.2012р

8.2. Тези

Тези – це стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді. Тези позбавлені деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій тощо, їх подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами.

Реквізити тез

1. Назва тез
2. Короткі відомості про автора (прізвище та ініціали автора, посада, науковий ступінь).
3. Текст.

Вимоги до оформлення тез

1. Текст тез містить лише основні положення статті, доповіді та ін. У тезах не прийнято подавати аргументи, приклади тощо.
2. Точність, логічна послідовність, стислість, грамотність.
3. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться з абзацу.
4. Обсяг тез – від однієї сторінки до чотирьох.

Зразок тез

К.В. КАМЧАТНА-СТЕПАНОВА, аспірант, НТУ «ХПІ»

С.П. СУДАРКІНА, канд.ек.наук., професор, НТУ«ХПІ»

ОЦІНКА ГНУЧКОСТІ ВИРОБНИЧОГО ПРОФІЛЮ МАШИНО- БУДІВНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ ПРОДУКТОВИХ ІННОВАЦІЙ

Розробка і впровадження продуктивних інновацій, удосконалення виготовлюваної продукції та підготовка нового виробництва є неодмінними передумовами підтримання стабільного економічного зростання, досягнення сталих конкурентних позицій підприємств на ринковому суперництві.

Для вітчизняних підприємств машинобудівної галузі, виробничо-технологічна база переважної більшості яких вимагає докорінної модернізації, нагальність суттєвого оновлення продуктового ряду виготовлюваної продукції, додатково зумовлюється, з одного боку, неухильним зростанням гостроти ринкової конкуренції з боку зарубіжних виробників, а з іншого – потребою цілеспрямованого пошуку нових джерел збільшення прибутку, пов'язаних із випуском нових видів машин й обладнання, освоєнням нових сегментів ринку та ін. Проте фінансово-інвестиційні можливості вітчизняних підприємств для реалізації масштабних проектів упровадження продуктивних інновацій залишаються вкрай обмеженими. За таких обставин особливої актуальності набуває вирішення проблем щодо використання ресурсів наявної виробничо-технологічної бази для розроблення й упровадження випуску нових видів продукції, машин і обладнання.

Одним з найбільш важливих етапів організації випуску нової продукції є технічна підготовка виробництва, до ключових напрямів прискорення якої слід віднести такі: типізація технологічних процесів; стандартизація, уніфікація, нормалізація нової продукції, а також її відповідних конструктивних елементів; застосування сучасних автоматизованих засобів проектування; упровадження гнучких автоматизованих виробничих ліній; використання належного управлінського інструментарію (наприклад, сітьового планування, графічних методів, виробничих моделей та ін.).

Типізація технологічних процесів з виготовлення деталей та вузлів на основі забезпечення конструкторської та технологічної спадкоємності (максимально можливого використання наявного устаткування, оснащення, інструментів і матеріалів) дає змогу досягти підвищення надійності, технологічної досконалості виробу, сприяє скороченню витрат на розробляння оригінальних інженерних рішень.

Забезпечення ефективної адаптації машинобудівних підприємств до умов суттєвого зростання вимог щодо швидкості оновлення продуктового ряду виготовлюваної продукції пов'язане також із широким застосуванням гнучких автоматизованих виробничих ліній, удосконалення організаційних форм посилення моральної та матеріальної зацікавленості учасників інноваційного процесу (науковців, конструкторів, технологів, фахівців виробничих та економічних підрозділів) у прискоренні впровадження продуктових інновацій.

Упровадження зазначених заходів, спрямованих на оновлення номенклатури й асортименту випуску нової продукції, часто має недостатньо узгоджений та невпорядкований характер, пов'язаний із відсутністю належної аналітичної бази оцінювання потенціалу використання елементів наявної виробничо-технологічної бази підприємства для активізації інноваційної діяльності. Побудову методичного підходу до вирішення зазначеного управлінського завдання пропонується здійснювати на основі оцінювання гнучкості виробничого профілю (ОГВП), тобто сукупності параметрів відповідної виробничо-технологічної системи машинобудівного підприємства, що характеризує спроможність даної системи до своєчасного, ефективного та якісного випуску продукції з певною мірою різноманітності. Властивість гнучкості розглядають як основний показник прогресивності виробничого профілю підприємства, що є ознакою його здатності до варіювання кінцевих результатів діяльності без суттєвого збільшення витрат ресурсів (економічна гнучкість), зокрема у сфері впровадження продуктових інновацій, підготовки і впровадження нової продукції.

Процес оцінювання ОГВП складається з трьох основних етапів: розрахунок показників за напрямками; визначення узагальнюючого показника гнучкості виробничого профілю; економічне обґрунтування заходів щодо оптимізації підготовки нової продукції.

До складу найважливіших джерел інформаційного забезпечення оцінювання гнучкості виробничого профілю машинобудівного підприємства під час упровадження продуктивних інновацій належать такі: нормативні (паспортні) характеристики встановленого обладнання; технологічні карти виготовлення нових виробів та специфікації складальних одиниць; матеріали обстежень, що спеціально проводяться; журнали роботи устаткування; документи по обліку відхилень матеріальних і трудових витрат та ін.

Розрахунок узагальнюючого показника гнучкості виробничого профілю може здійснюватися на основі таких підходів: таксономічного методу (як коефіцієнту розвитку багатомірних об'єктів, характеристиками яких будуть виступати локальні показники різних інноваційних проектів за напрямками оцінювання); середніх величин (наприклад, як добуток значень зазначених показників з урахуванням оцінок вагових коефіцієнтів значення); радарного методу (графоаналітичне зображення площини оцінок гнучкості); методу побудови профілю оцінок.

Найбільш доцільним видається використання таксономічного методу розрахунку узагальнюючого показника, що дає змогу провести найбільш ретельне й наочне порівняльне оцінювання варіантів розроблення та впровадження інновацій за критерієм оптимального використання наявної виробничо-технологічної бази підприємства. Проведення такого роду оцінювання є передумовою обґрунтування заходів щодо економії витрат на підготовку випуску нових машин і обладнання.

Напрямки подальших досліджень у цій сфері будуть пов'язані із визначенням послідовності та обґрунтуванням належного інструментарію розроблення заходів щодо економії витрат, пов'язаних із підготовкою випуску нових машин й обладнання на машинобудівних підприємствах.

8.3. Рецензія

Рецензія – це критичний відгук на будь-яку наукову працю чи художній твір, виставу, концерт тощо. Рецензувати можна монографії чи науково-популярну літературу, твори всіх видів мистецтва: художні твори, кінофільми, театральні вистави, твори образотворчого мистецтва, музики тощо. Автора рецензії називають рецензентом.

Реквізити рецензії

1. Назва (*Рецензія*).
2. Заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, жанр, місце видання, назва видавництва, рік, кількість сторінок).
3. Текст (опис позитивних якостей праці, короткий аналіз недоліків, зауваження, висновки рецензента, пропозиції щодо покращення роботи).
4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.
6. Печатка (за потреби для засвідчення підпису рецензента).

Вимоги до оформлення рецензії

1. Точність, логічна послідовність, стислість, грамотність.
2. Об'єктивність та обґрунтованість оцінок.
3. Обсяг рецензії – від однієї до кількох сторінок.

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

*на магістерську дипломну роботу
студента V курсу 4 групи
факультету інформатики й управління НТУ «ХПІ»
Загоруйка Романа Сергійовича
зі спеціальності «Інформаційні управляючі системи та технології»*

Тема роботи – «Методи та моделі планування ресурсів у розподілених інформаційних системах».

Магістерська дипломна робота містить: пояснювальну записку і три розділи – 78 стор.; презентаційний матеріал – 9 слайдів.

Зміст дипломної роботи відповідає поставленим меті й завданням, об'єкт і предмет дослідження свідчать про актуальність теми – розроблення ефективних методів і моделей планування розподілу обчислювальних ресурсів у сучасній парадигмі побудови та функціонування розподілених інформаційних систем – GRID-мережах.

Дипломний проект, поданий на рецензію, містить 3 розділи.

У розділі 1 – «Аналіз принципів функціонування розподілених інформаційних систем» – проаналізовано наявні підходи до побудови й організації розподілених систем з різними видами колективно використаних ресурсів.

У розділі 2 – «Методи та моделі управління розподілом завдань у GRID-мережах на основі планувальника ресурсів» – розглянуто загальні питання роботи планувальника ресурсів у розподілених системах, що використовують GRID-мережі. Наведено особливості розв’язання проблем, що виникають у системах з кластеризованими й некластеризованими ресурсами.

У розділі 3 – «Метод оптимізації планування ресурсів й розподілу завдань та його експериментальне дослідження» – розроблено ефективний алгоритм планування ресурсів, в основу якого покладено вирішення завдання про мінімальне покриття на основі рангового підходу, до якого зведена математична модель дослідження, що є завданням дискретної оптимізації.

Для оцінення адекватності та достовірності теоретичних результатів проведено статистичне моделювання запропонованого алгоритму на основі генерованих випадкових значень згідно з рівномірним законом розподілу, що дало змогу зробити висновок про високий рівень вірогідності й адекватності результатів.

Робота викладена науковою мовою, логічно й послідовно відбиває мету та поставлені в роботі завдання, пояснювальна записка відповідає стандартам до її оформлення.

У цілому магістерська дипломна робота відповідає вимогам до магістерських дипломних робіт, заслуговує на оцінку «відмінно» (А), а її автор Загоруйко Роман Сергійович – на присвоєння кваліфікації магістра з інформаційних управляючих систем та технологій за спеціальністю «Інформаційні управляючі системи та технології».

Завідувач кафедри інформаційних технологій

Національного технічного університету

«Харківський політехнічний інститут»,

доктор технічних наук, професор

Печатка

А. П.Васильченко

Практичний блок

Контрольні запитання

1. Що таке наукова стаття? Які її складники?
2. Що таке тези статті?
3. Що таке рецензія? Які її реквізити? Коли її укладають? Як засвідчують?

Хто може бути укладачем рецензії?

Тестові завдання

1. Невеликий науковий виклад у збірнику чи журналі, який є результатом мисленнєвого процесу та в якому проаналізовано певну проблему, обґрунтовано й викладено шляхи її розв'язання, називають...

- а) рефератом;
- б) конспектом;
- в) статтею;
- г) анотацією.

2. Під час написання статті варто скористатися такою порадою, як...

- а) варто чітко з'ясувати, яка остаточна мета вашої статті;
- б) слід застосовувати занадто довгі речення;
- в) науковий текст не обов'язково поділяти на абзаци;
- г) намагайтесь уживати якомога більше іншомовних слів.

3. Основною метою рецензії є...

- а) швидко ознайомити читачів із працею;
- б) ознайомити всіх з недоліками праці;
- в) переказати основний зміст статті, фільму, твору, вистави;
- г) рекомендувати твір до друку чи захисту.

4. Короткий виклад основних положень статті, доповіді називають...

- а) рецензією;
- б) відгуком;
- в) анотацією;
- г) тезами.

Вправи

Вправа 1. Напишіть тези якої-небудь фахової статті.

Вправа 2. Складіть рецензію на нещодавно прочитану книгу (або фільм, який продивились).

Вправа 3. Перекладіть українською мовою.

В силу чего, в силу обстоятельств, собственными силами, не в этом сила, общими усилиями; главным образом, никоим образом, наилучшим образом, естественным образом, подобным образом, таким образом, надлежащим образом.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / М. П. Брус. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2004. – 230 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1 728 с.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. / Г. Й Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
5. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. О. Науменко, В. О. Колосюк. – К. :Знання, 2008. – 430 с.
6. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.
7. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2004. – 448 с.
8. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
10. Ділова українська мова / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситник та ін.; за ред. О. Д. Горбула. – К. :Знання, 2008. – 222 с.
11. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2005. – 480 с.
12. Зубков М. Г. Сучасне ділове мовлення : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – Х. : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2007. – 448 с.
13. Калашник В. С. Українсько-російські синтаксичні паралелі: труднощі перекладу / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Х. : Прапор, 2003. – 112 с.
14. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підруч. для вищ. навч. закл. / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк, В. К. Процюк та ін.– К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.

15. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 210 с.
16. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. (Серія «Альма-матер»)
17. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
18. Методичні рекомендації «Сучасні ділові папери» до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Упоряд. Н. О. Васильєва. – Севастополь: Вид-во СевНТУ, 2010. – 40 с.
19. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с.
20. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-тє вид. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
21. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор, 2011. – 350 с.
22. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. – 3-тє вид., стереотип. – К. : Либідь, 2008. – 240 с.
23. Російсько-український словник / І. О. Анніна, Г. Н. Горпюшина, І. С. Гнатюк та ін.; за ред В. В. Жайворонка. – К. : Абрис, 2003. – 1424 с.
24. Савченко Л. Г. Російсько-український словник словосполучень. Труднощі перекладу / Л. Г. Савченко. – К. : Національний книжковий проект, 2010. – 512 с.
25. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; за ред. Г. Л. Вознюка. – 3-тє вид., виправл. і доп. – К. : Знання, 2012. – 215 с.
26. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко; за ред. Т. В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
27. Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
28. Третяк Н. В. Українська мова за професійним спілкуванням : навч. посіб. / Н. В. Третяк, В. С. Карпалюк. – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2010. – 376 с.

29. Українська ділова мова : практичний посібник на щодень / уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна та ін.; за ред. М. Д. Гінзбурга. – Х. : Торсінг, 2003. – 592 с.
30. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посіб. / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леоновата ін. – Дніпропетровськ : НМетАУ, 2012. – 118 с.
31. Український орфографічний словник: понад 175 000 слів / уклад.: В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Л. Л. Шевченко та ін.; за ред. В. Г. Складаренка. – Вид. 9-е, переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2009. – 1011 с. (Словники України)
32. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України; Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін.; за ред. Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1993. – 507 с. (Бібліотека державного службовця)
34. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2011. – 248 с.
35. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб і доп. – К. : Арій, 2010. – 488 с.
36. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ЗМІСТ

Передмова	3
Вступ	4
РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВОЧИНСТВА)	7
1.1. Документ та його функції	7
1.2. Класифікація документів	8
Практичний блок	9
РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ	12
2.1. Поняття про «реквізит»	12
2.2. Правила оформлення та розташування основних реквізитів у документах	14
Практичний блок	23
РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	27
Практичний блок	31
РОЗДІЛ 4. КАДРОВО-КОНТРАКТОВІ ДОКУМЕНТИ	32
4.1. Заява	32
4.2. Автобіографія	35
4.3. Резюме	38
4.4. Характеристика	41
4.5. Наказ	45
Практичний блок	47
РОЗДІЛ 5. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ	52
5.1. Розписка	52
5.2. Доручення	54
Практичний блок	58
РОЗДІЛ 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	61
6.1. Службові записки	61
6.1.1. Доповідна записка	62
6.1.2. Пояснювальна записка	62
6.2. Довідка	65
6.3. Протокол. Витяг із протоколу	68
6.4. План роботи	73
6.5. Звіт	76
6.6. Службовий лист	77

6.7. Візитна картка	84
Практичний блок	85
РОЗДІЛ 7. ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ	89
7.1. Договір	89
8.2. Трудова угода	92
Практичний блок	94
РОЗДІЛ 8. ОФОРМЛЕННЯ ДЕЯКИХ НАУКОВИХ ПРАЦЬ	96
8.1. Наукова стаття	96
8.2. Тези	101
8.3. Рецензія	104
Практичний блок	106
Література	108

Навчальне видання

ПИСАРСЬКА НАТАЛІЯ Віталіївна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ. ПИСЬМОВЕ
ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск проф. Дубічинський В. В.
Роботу до видання рекомендувала проф. Снігурова Т. О.
В авторській редакції

План 2016 р., поз.

Підп. до друку 18.07.2016 Формат 60 × 84 1/16 Папір офісний.
Друк цифровий. Гарнітура Таймс. Ум. друк. арк. 4,52
Наклад 200 прим. Зам. № 17 Ціна договірна

Видавець: ФОП Панов А. М.
Свідоцтво серії ДК №4847 від 06.02.2015 р.
Надруковано в поліграфцентрі «Влавке»
м. Харків, вул. Жон Мироносиць (Раднаркомівська), 10, оф. 6
тел. +38 (057) 714-06-74, +38 (050) 976 -32-87
copy@vlavke.com.ua, <http://vlavke.com.ua>